

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Basesocial Médicos)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, helpline)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (Meses/año)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargar de la página web. 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal. 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficinas)	1. Descargar e imprimir el formulario de acceso a la información pública. 2. Pagar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien have delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carril - correo electrónico: jescarril@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silviape@guayaquil.gov.ec Esterlania Nieto - correo electrónico: esternieto@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernesto@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	<a href="http://go.gov/GVBT">http://go.gov/GVBT</a>	<a href="http://go.gov/GVBT">http://go.gov/GVBT</a>	2	10	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FÚTBOL	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para ubicar una escuela más cercana al sector del ciudadano. 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Fútbol. 3. Requisitos: llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño o joven. 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 5. Llevar el formulario que será entregado por el instructor.	1. Requisitos: llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven. 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo. 3. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad de representantes del niño o joven. 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	08h30 a 16h00 LUNES a VIERNES	Gratis	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	Dirección de Deportes y diversos parques de la ciudad de Guayaquil	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 1 Norma Molina - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 Ext. 2772   Directo en cada escuela de Más Fútbol	Dirección de Deportes Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 1 Ilg. Adriana Mesa L. - correo electrónico: adriana@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 Ext. 2772   Directo en cada escuela de Más Fútbol	NO	<a href="http://go.gov/CLUBAT">http://go.gov/CLUBAT</a>	NO APLICA Trámite presencial	124	124	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PREDIOS EN RIESGO	Atención a solicitudes que ingresan por: 1.- Dirección de Terrenos; 2.- Urbanistas; 3.- Direcciones Municipales. Este trámite sirve para informar técnico sobre afectaciones de vulnerabilidades y riesgos de predios consultados	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Recaudadoras. 2. Presentar la solicitud. 3. Requisitos: llevar copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente	1. Tasa por Trámite Administrativo; 2. Solicitud; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de fotocopia de votación vigente.	a) Ingresar la petición por ventanilla, b) Director distribuye a los Técnicos las peticiones para inspección, c) Verificación cartográfica del lugar, d) distribución de recordos. 2. Solicitud. 3. De acuerdo a la información, el Ordenamiento de la información, el plan de riesgos por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, planes de mitigación y de la Dirección de Terrenos y SS.PP y u otras Direcciones, y la Elaboración del Informe Técnico	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$ 2,00 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DIAS LABORALES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANÍA ENTIDADES PÚBLICAS Y	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crillon, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Tel: 2594800, Ext.43125 Sr. Giovanni Medranda (edgmedga@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	<a href="http://go.gov/VRNGP">http://go.gov/VRNGP</a>	NO APLICA Trámite presencial	17	17	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRÓNOMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de atención y labores de mantenimiento en parques, jardines, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2,00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente). 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Vaira, calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta). 2. Se realiza inspección, en el sitio solicitado, previa a la ejecución de los trabajos. 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde. 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no cobra que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes Jefatura de Mantenimiento y Preservación	Edificio Vaira, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholinc@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Vaira, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to piso). Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholinc@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	80	163	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	SOLICITUD PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PARQUE RECREATIVO Y/O CANTINA DEPORTIVA EN UN ÁREA MUNICIPAL Y/O ACUM (Área Cedita al Municipio) destinada para área verde	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cantina deportiva en un Área Municipal y/o ACUM (Área Cedita al Municipio) destinada para área verde	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2,00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente). 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Vaira, calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta). 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contacto con el Comité Barrial. 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde. 4. Se programa la ejecución de las obras determinando prioridades como deficit de parques en ciertos sectores	09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente, (no cobra que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes Jefatura de Planificación de Áreas Verdes	Edificio Vaira, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholinc@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Vaira, calle 10 de agosto entre Pichincha y Malecón, 4to piso). Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholinc@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	32	91	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en soportales, aceras y refinos frontales de predios, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso municipal de habitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS, Y DEMÁS LOCALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y demás normas y especificaciones técnicas aplicables que se detallan en la presente normativa.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos (DUOT), firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de mesas y sillas. 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del predio frente, donde se instalará el kiosco-carretila. 5. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frente, en la cual se indica el código catastral del predio (ver pago de predio). 6. Croquis de Ubicación de donde se instalará el Kiosco-carretila solicitada. 7. Fotografía a colores de la ubicación y de fachada del predio frente, donde se solicita el Kiosco-carretila. 8. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y fotocopia de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro/sirol y vía pública (base de habitación). 3. Elaboración del informe.	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORALES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4 - Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 Sra. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuarj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguaman@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	8	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRETELAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carretilas que se instalan en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos (DUOT), firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico del kiosco-carretila, (ver modelo). 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del predio frente, donde se instalará el kiosco-carretila. 5. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frente, en la cual se indica el código catastral del predio (ver pago de predio). 6. Croquis de Ubicación de donde se instalará el Kiosco-carretila solicitada. 7. Fotografía a colores de la ubicación y de fachada del predio frente, donde se solicita el Kiosco-carretila. 8. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y fotocopia de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro/sirol y vía pública (base de habitación). 3. Elaboración del Informe.	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORALES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4 - Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 Sra. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuarj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguaman@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	3	13	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



8	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (MALLAS, TOTEM PARED LATERAL, (CULATA) Y PREDIOS CON MAS DE UN LETRERO (gasolineras, ventas de autos y concesionarios), TIPO D (GIGANTOGRAFIAS) Y G (PANTALLA LED S)	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación del predio en donde se solicita el informe técnico del caso. 5. Fotomontaje a colores de o los rótulos solicitados en la fachada de la edificación o retiros de predios) solicitados, con sus respectivas dimensiones. 6. Plano de implantación en el que se identifique: ubicación, retiros (frontal y lateral en los casos de valla o totem) y elevación, referidos al rubro (tipo C2 y totem) 7.- En caso de personas jurídicas, copia de la cédula de ciudadanía y crítica de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(s) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del Informe.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadysaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamr@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	14	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCION DE FERRISIO EN LA DIRECCION DE VIA PUBLICA.	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el letrero, en el se incluirá las dimensiones del bloque de puerta (ancho y altura) y altura del dintel comercial o residencial (de la parte superior) y altura del mezzanine y cubierta (edificio de una planta). 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en remate, se indicará medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones esquineras fotografías a colores de las dos fachadas. 8. Fotomontaje a colores de la propuesta del rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(s) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del Informe.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadysaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamr@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	6	32	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATASTRADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DUOT, firmada por el Administrador (representante legal) del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de todo el comercio comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (origen, altura). 6. Nombramiento del Administrador del solicitante. 7. Carta de aprobación por parte del Administrador. 8. Adjuntar copia del informe técnico dado por el administrador del edificio o comercio comercial sobre el estudio de radiación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, pues cada local deberá tramitar sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(s) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del Informe.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadysaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamr@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	6	11	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	FACTIBILIDAD DE PINTURA EN PICHINCHAS	Procurar una estética urbanística que afierte el desarrollo del turismo y fomenta el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de las construcciones del cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Original y copia de carta dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y REGISTRO, solicitando la aprobación de los colores de las pinturas que serán aplicadas en la fachada de su predio, especificando dirección exacta y código catastral, adicionalmente deberá incluir un correo electrónico y número de teléfono. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada predio, conrear cualquier ventanilla de Balón y Malecón). 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación (actual) del solicitante. 4. Foto de la edificación identificando la forma de ubicación de los colores. 5. Cartilla de colores indicando los tonos a utilizar. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio 2. Verificación de tonalidades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la ordenanza. 3. Elaborar el informe.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadysaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamr@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	1	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	AFECCIONES	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Oficio dirigido al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DUOT (especificando dirección exacta y código catastral). 2. Copia del rubro de los predios urbanos, actualizados. 3. Copia de la cédula de ciudadanía. 4. Copia del certificado de votación. 5. Tasa de PLANEAMIENTO URBANO (Comprar en Ventanillas de Clemente Balón y Malecón). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Verificación de datos en los archivos Municipales referente a obras. 2. Elaboración de Informe.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadysaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamr@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	93	178	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	PLANO DEL AREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYASQUIL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LIMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES	Usualmente es requerido para: Nombramiento de cooperativas y urbanizaciones, división de parcelas urbanas, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitar Carta dirigida al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Ciudad y Certificado de votación vigente.	1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Copia de la solicitud en el sistema automatizado; 4. El Director surtirá al Técnico del Departamento correspondiente; 5. El Técnico asignado elabora el oficio mediante el cual se entrega el plano; 6. Se imprime. 7. En 24 horas, el ciudadano deberá retirar su tramite finalizado.	0900 a 1600 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	24 HORAS	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT	OFICINA Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso Av. Jessica Vireos - correo electrónico: javirvik@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3220	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	4	7	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

14	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA.	Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea	El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página Web Municipal <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> en la sección de Registros y Otorga su clave; 2. Completar la información del formulario electrónico; 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web; 4. Cargar los documentos escaneados requeridos; 5. Revisar su correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, la cual luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	Las personas naturales deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatoria en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor). Las personas jurídicas deben contar con: 1. RUC; 2. Cédula, certificado de votación y nombramiento en el Sistema Interno se genera un pre-registro electrónico; 3. Los pre-registros pendientes son revisados en su información y su documentación relacionada, y si es correcto se aprueban y genera la clave respectiva, si es incorrecto se rechaza indicando el motivo; 4. El ciudadano obtiene su clave y obtiene un mail de notificación indicando el motivo.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Trámite en línea	Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2 Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Trámite en línea - Página web: <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STI/10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STI/10002.aspx</a>	1.090	2.937	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
15	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Atención presencial a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente con el ejemplo de un correo electrónico, óvulo de constancia y si poder restaurar, óvulo de preguntas secretas, problemas para ingresar algún trámite.	Las personas naturales deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. Las personas jurídicas, si se acerca el representante legal debe presentar su cédula, si es un notario, debe presentar una autorización firmada.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2 Sr. César Durango - correo electrónico: cesdura@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 - Ext. 7436	Oficina y telefónica	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	758	1.798	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enfatizando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en papelito con virchín, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1.- Escrituras notariales y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3.- Levantamiento Topográfico con coordenadas proyección U.T.M Datum W.G.S.-84 zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificado fotos, vista de aereoc, cenal, etc. Acomplejado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: "ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al terreno que permita su correcta localización." "Límites y medidas de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme inventariermo, acompañado por un notario o representante legal y responsable técnico." "Si el predio está destinado al uso agropecuario, indicar área ocupada por las siembras camaroneras." "Si hay área concesionada, indicar la superficie ocupada por las piscinas camaroneras y anexar el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la superficie en concesión. 4.- Recibo de pago de impuesto (Si hubiere). 5.- Tasa de trámite para catastro. 6.- Dirección y número del propietario y representante legal.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	103	222	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enfatizando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en papelito con virchín, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1.- Copia de escrituras notariales y/o Certificado actualizado del Registro de la propiedad con historia de dominio. 2.- Levantamiento topográfico en sistema de coordenadas WGS-84, certificado por el Registrador de la Propiedad, en caso de ser necesario. 3.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	2.011	4.266	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	REGISTRO CATASTRAL	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en papelito con virchín, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Ballén y Malecón) 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y Responsable Técnico. 3. Copia del Registro de Construcción (vigente), en caso de haber realizado cambio de responsabilidad técnica, modificaciones de planos debe de adjuntar los respectivos certificados. 4. Copia de Planos Aprobados (Debe de constar con los sellos de aprobación de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Guayaquil). Y en caso de haber realizado modificación de planos debe adjuntar los planos aprobados correspondientes a dicha modificación. 5. Adjuntar CD que contenga el Proyecto Arquitectónico en AutoCAD. (No debe ser Escaneado ni Fotos del Proyecto Arquitectónico). (Registro no necesario si el permiso fue solicitado por la página <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> (servicios en línea)	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	520	1.058	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: - Inscripción de Avalúos. - Certificaciones de Límites y Medidas. - Historia Catastral. - Oficios Varios.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en papelito con virchín, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	<b>REPOSICIÓN DE AVALÚOS</b> 1. Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (registro y otorga su clave) <b>Via web</b> 1. Solicitar dirigida al Arq. Marcelo Baustista, Sub-Director de Catastro. 2. Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	207	475	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el cadén Guayaquil. Además es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	1. Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (registro y otorga su clave)	1. Recopilación de petición. 2. Asignación de Supervisor. 3. Análisis y Revisión de documentación. 4. Aprobación o negación del Supervisor. 5. Envío de correo a ciudadano con respuesta.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STI/10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STI/10002.aspx</a>	8.765	20.892	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



21	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cantón Guayaquil	1- Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">http://www.guayaquil.gov.ec/</a> (funciones en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Via web	1- Recepción de Supervisor. 2- Asignación de Avaluador. 3- Análisis de Avaluador. 4- Aprobación o negación de Avaluador. 5- Aprobación o negación de Supervisor. 6- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auael, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	<a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL/1002/index">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL/1002/index</a>	84	187	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
22	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.	1- Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">http://www.guayaquil.gov.ec/</a> (funciones en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Via web	1- Recepción de Supervisor. 2- Asignación de Avaluador. 3- Análisis de Avaluador. 4- Aprobación o negación de Avaluador. 5- Aprobación o negación de Supervisor. 6- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auael, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	<a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL/1002/index">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL/1002/index</a>	159	410	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
23	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO	Se informa si el ciudadano es poseedor de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.	1- Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">http://www.guayaquil.gov.ec/</a> (funciones en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Via web	1- Recepción de Supervisor. 2- Asignación de Avaluador. 3- Análisis de Avaluador. 4- Aprobación o negación de Avaluador. 5- Aprobación o negación de Supervisor. 6- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auael, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	<a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL/1002/index">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL/1002/index</a>	45	93	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
24	LÍNEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL.	Este trámite sirve para conocer la línea de fábrica, la misma que divide en lote de la vía de uso público o de un lote público.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite; 2. Llenar el Formulario; <a href="https://go.guajorf.net">https://go.guajorf.net</a> 3. Entregar el Formulario, adjuntando requisitos	Via web	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se sumita a la Dirección correspondiente: 3. La Dirección sumita al departamento correspondiente para la contestación de la solicitud; 4. Recibe la documentación el jefe y la sumita al supervisor; 5. El supervisor revisa la documentación, emite la aprobación y se entrega al topógrafo para que realice la inspección y levantamiento correspondiente; 6. El topógrafo entrega toda la información realizada al dibujante; 7. Después de haber terminado el dibujo, este es devuelto al Topógrafo; 8. El supervisor revisa que todo esté bien, y entrega a la secretaria para realizar el dibujo; 9. El jefe, después de revisado y firmado, entrega a la secretaria para que sea enviada a la ventanilla DUOT y posteriormente entregada al usuario.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Topografía (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Arg. Jorge Méndez Brito; correo electrónico: jormendez@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3008	Ventanilla DUOT (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Muestra Trámite presencial	44	128	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
25	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVAILUCOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. LOS MISMOS QUE DETALLA (PEL COPIA DE SU ORIGINAL): PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULARIZACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: reseñado de planos, modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos, y Registros de Construcción, la certificación de Registro catastral sirve para realizar trámite de aprobación de Inspección Final y el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de pérdidas de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Parametrar Urbano.	Via web	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándose número de teléfono o correo electrónico; 3. Se sumita al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Registro Técnico) para la respectiva contestación; 4. Si la solicitud no tiene datos suficientes para su diligenciamiento, enviamos correo o se la contacta por teléfono para que se acredite a los efectos y obtener más información; 5. Si los documentos solicitados no necesitan autenticación se los envía por correo electrónico a su respectivo usuario.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Oficina	NO	NO APLICA <a href="http://bit.ly/27u6z3F">http://bit.ly/27u6z3F</a> Trámite presencial	75	155	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
26	CONSULTA PREVIA POR DIVISION Y/O FUSION	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o mas solares.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	Via web	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si la solicitud cumple con la normativa aplicable y emite el informe de Catastro la numeración de los planos (2x1000 avalúo del terreno) y en caso de divisiones de predios inferiores a 1000 m <sup>2</sup> se procede a generar la tasa liquidación por compensación de porcentaje de A.C.M. (15% del avalúo catastral); 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m <sup>2</sup> (15% avalúo catastral)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere dividir o fusionar predios	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	NO APLICA <a href="http://go.guajorf.net">http://go.guajorf.net</a> Trámite presencial	70	158	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
27	CONSULTA DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollarse la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad. Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> , en el caso que no se obtenga de forma automática se lo realiza de forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en GUÍA DE TRÁMITES / FOROS LÍNEAS.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	Via web	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma, código catastral y actividad solicitada; 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 4. El funcionario técnico revisa el expediente si la solicitud cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 5. El Supervisor revisa el informe y la aprobación de ser el caso; 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m <sup>2</sup> (15% avalúo catastral)	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telf. 2594800 Ext. 3227	SI	NO APLICA <a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL/1002/index">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL/1002/index</a> Trámite presencial	400	850	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
28	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES	Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerada existente al momento de expedir la ordenanza que regula este tipo de establecimientos (antes de abril del año 1995).	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	Via web	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	NO APLICA <a href="http://go.guajorf.net">http://go.guajorf.net</a> Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	NO APLICA No hubo trámites	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



29	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO GASOLINERAS Y O ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS	Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasolinera o estación de servicio	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el Formulario en la Ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente el informe técnico. 5. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector. 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitido desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 52 Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinosa Cobo. - Telef. 2594900 Ext. 3227	NO	<a href="http://psoa.gd/G2w4R">http://psoa.gd/G2w4R</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	'NO DISPONIBLE' El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLOTACION DE CANTERAS	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la certificación de que en el predio se pueden desarrollar trabajos de explotación de canteras, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en el establecido en la Ordenanza que Regula la Explotación de Canteras.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico. 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector. 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si en el predio en consulta es permitido desarrollar labores de explotación de canteras.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinosa Cobo. - Telef. 2594900 Ext. 3227	NO	<a href="http://psoa.gd/WXX5Z">http://psoa.gd/WXX5Z</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	'NO DISPONIBLE' El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION POR LA WEB	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, retiros respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parqueos, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Trámites dar clic y escoger Trámites de Edificaciones, se desplegará sobre las opciones predios. 3. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 4. Seleccionar cualquier tipo de Trámite y escribir en el código constrastar, se ingresará automáticamente en una solicitud de ingreso de Normas de Edificaciones	1. Ingresar a la página web del Municipio. 2. Servicios en Línea 3. Trámites de Edificaciones 4. Ingresar los códigos constrastar de los predios a requerir Norma. 5. El requerimiento de Ingreso de Normas de Edificaciones es asignado a un Fiscalizador quien luego aproximadamente 72 horas laborables en contestar al usuario que la Norma ha sido aprobada. 6. El fiscalizador revisa el expediente para proceder a despegar la Zona de Indicadores correspondientes. 7. Se debe contestar por correo al usuario que la norma ha sido ingresada y puede continuar con los Trámites de Edificaciones.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	3 días laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer las condiciones de edificación que debe de cumplir el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse en el(s) solar(es) en consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	582	1.409	'NO DISPONIBLE' El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	APROBACION DE PLANOS	Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Preencher el formulario de datos y documentos que son requeridos para la obtención del Registro de Construcción. 6. Se ingresará automáticamente en una solicitud de ingreso de Normas de Edificaciones	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 2. Se asigna a un Fiscalizador 3. Le llega por correo al fiscalizador que la solicitud "n" número ha sido asignada para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, que cumple con el tipo de Construcción y la norma antes establecida para su respectiva Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	130	290	'NO DISPONIBLE' El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	CERTIFICADO DE INSPECCION FINAL	Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar la edificación, la Municipalidad verificará si los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Inspección Final 5. Escoger el tipo de Inspección Final 6. Ingresar el Año y número de Registro de Construcción, donde el sistema validará que los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el número de Registro Catastral. 8. Se presentará los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectos y materiales de Construcción 9. Deberá cargar los documentos que son requeridos para ingresar solicitud y generar un número de Solicitud que permite hacer seguimiento al Trámite.	1. Ingresar en la página web. 2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea 3. Trámites de Edificaciones en la opción Inspección Final 4. Revisar que se cumple con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: Planos arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf o en AutoCAD Certificado de inspección final de cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuatro o más plantas, bodegas, fabricas, lugares de concentración de público y otros edificios especiales. 5. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación y plano, la misma que cumple con el proyecto y de acuerdo al tipo de edificación. 6. Se coordina una inspección al sitio. 7. Se adjunta fotos y se procede a Aprobar o Negar. 8. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	12 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	674	1.253	'NO DISPONIBLE' El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	MODIFICACION DE PLANOS	Proceso requerido durante el proceso de construcción y se solicita en caso de aumentos de áreas o cambios que afectan la implantación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, autorizadas previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Modificación de Planos 5. Deberá llenar los datos y documentos requeridos para la aprobación de una Modificación de Planos.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos 2. Se debe asignar a un Fiscalizador 3. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, la misma que cumple con los requisitos y así proceder con la Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	167	342	'NO DISPONIBLE' El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCION	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar prórroga de Registro de Construcción 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga.	Este tipo de Trámite es automático, es decir que una vez ingresado a solicitud, el sistema le genera el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	3	17	'NO DISPONIBLE' El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

36	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Substitución de la Responsabilidad Técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Cambio de Responsabilidad Técnico. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción y la opción correspondiente para visualizar los datos con los que fueron aprobados y así cambiar al nuevo responsable de la construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Deberá llenar el número de Registro de Construcción y la opción correspondiente. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción y en la opción Responsable Técnico, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	2 días Laborables	Proprietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx</a>	14	35	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVANLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de hormigón, materiales para la construcción, etc. También el Archivo Técnico envía estos listados a diferentes instituciones Publicas.	1. Agregar una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial. 3. Llenar los datos de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	08H45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	NO	<a href="http://open.ej.gov.ec/TRA/W">http://open.ej.gov.ec/TRA/W</a>	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2) - Sra. Jessica Alarcón; correo electrónico: <a href="mailto:resaltag@guayaquil.gov.ec">resaltag@guayaquil.gov.ec</a> - Telf: 2584800 Ext. 3012	NO APLICA No hubo o no tiene este mes	NO APLICA No hubo trámites	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
38	ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCION	Proceso a través del cual el usuario puede anular un Registro de Construcción vigente	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx</a>	Página Web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx</a>	6	12	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	REMODELACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso a través del cual se puede obtener una reparación a una edificación en mal estado	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Reparación. 5. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Reparación. 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio a realizar las Reparaciones, registrar los datos de responsabilidad técnica y cargar los datos de Materiales de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad, en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requisitos para el Trámite y guardar la solicitud. 8. Agregar la declaración de veracidad, generando un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al Trámite.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Reparación	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx</a>	4	13	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Construcción consignada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. El usuario deberá previamente revisar que se cuenta con toda la documentación que se requiere necesario para generar la solicitud, tal como: -Cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario, Responsable Técnico y Proyectista. -Pasaporte vigente, en caso de que el solicitante sea extranjero. -Carta de autorización para construir proporcionada por el propietario, en caso de haber ingresado el solicitante como "Autorizador". -Fotografía notariada proporcionada por el propietario, en caso de haber ingresado el solicitante como "Apostador". -Carta Notariada de responsabilidad civil por actos de dominio, cuando el solicitante es poseedor del predio. -Planos arquitectónicos a ser aprobados, firmados en archivio de AUCAD. -Resumen del Registro del Empleador. -Escritura pública de adquisición del predio o carta de autorización para construcción en terreno ajeno, otorgada por el dueño, en caso de que el solicitante no fuese el propietario del predio.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. El usuario deberá previamente revisar que se cuenta con toda la documentación que se requiere necesario para generar la solicitud, tal como: -Cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario, Responsable Técnico y Proyectista. -Pasaporte vigente, en caso de que el solicitante sea extranjero. -Carta de autorización para construir proporcionada por el propietario, en caso de haber ingresado el solicitante como "Autorizador". -Fotografía notariada proporcionada por el propietario, en caso de haber ingresado el solicitante como "Apostador". -Carta Notariada de responsabilidad civil por actos de dominio, cuando el solicitante es poseedor del predio. -Planos arquitectónicos a ser aprobados, firmados en archivio de AUCAD. -Resumen del Registro del Empleador. -Escritura pública de adquisición del predio o carta de autorización para construcción en terreno ajeno, otorgada por el dueño, en caso de que el solicitante no fuese el propietario del predio.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx</a>	Página Web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx</a>	1.375	3.032	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	DECLARACIÓN DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los linderos, mensuras y superficies, y superficies respectivas y la declaración con conformidad de los bienes comunes en conformidad con la ley (Art. 4 literal b.)	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Guías de Trámites, descargar el formulario en formato Excel. 3. Ingresar en ventanilla 52, con el formulario descrito en el formulario. 4. Tasa única de Trámite	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Descargar Formulario "DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL" en formatos Excel. 3. Llenar el formulario, con firma de propietario y responsable técnico 4. Tasa única de trámite 5. Copias de cédulas de ciudadanía de propietario y responsable técnico (originales) 6. Copias de identificación del propietario del Registrador de la Propiedad (Escritura Pública) 7. 2 juegos de planos en escala 1:50 o 1:100 (según proyecto) 8. 1 cd que contenga planos en formato.dwg 9. Presentar en carpeta	09H00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera declarar un bien en Régimen de Propiedad Horizontal.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	NO	<a href="http://bit.ly/2aenOCQ">http://bit.ly/2aenOCQ</a>	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto, entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, planta baja)	32	49	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
42	SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE LA TASA DE HABILITACION DE UN LOCAL NUEVO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y van a haber obtenido su Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil, el usuario debe contar con la respectiva certificación municipal.	1. Presentar Municipal del año exigible 2. Certificación definitiva vigente emitida por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, del local respecto del cual está solicitando la tasa. 3. Solo para el caso de inicio de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades deberá presentar la CONSULTA NO NEGATIVA de uso de suelo, obtenida a través del Internet en la Dirección de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial, para la actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación. 4. Registrar el establecimiento en el Registro Único de Contribuyentes de la Dirección de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial. 5. Solo en caso de que el local sea arrendado o concesionado deberá presentar copia del contrato de arrendamiento o concesión con sus respectivos documentos habilitados. 6. Ejecutar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y pagar a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil ( <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> ), para la cual debe de contar previamente con la respectiva clave municipal. Requisitos adicionales para actividades que vayan a iniciarse y sob para los casos que se señalan a continuación:	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	US\$2.00 por metro cuadrado	15 días; para solicitudes de actividades de baby y el mediano impacto que se van a desarrollar en el Sistema de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a abrir sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx</a>	103	103	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<p>43</p>	<p>SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO</p>	<p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y van a cumplir tardíamente con el pago</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) 4. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 5. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 7. Notificación automática de respuesta al solicitante</p>	<p>Los 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja</p>	<p>• Página WEB: www.guayaquil.gov.ec • Correo Electrónico: <a href="mailto:habilitacion@guayaquil.gov.ec">habilitacion@guayaquil.gov.ec</a> • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>SI</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL_1002/">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL_1002/</a></p>	<p>51</p>	<p>51</p>	<p>'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>44</p>	<p>SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN</p>	<p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación.</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>• Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) de Servicio de Rentas Internas el cierre del establecimiento, el cierre de la actividad o el cese del R.U.C. • Poner la tasa de habilitación que se desea dar de baja.</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y deben dar de baja su Tasa de Habilitación.</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja</p>	<p>• Página WEB: www.guayaquil.gov.ec • Correo Electrónico: <a href="mailto:habilitacion@guayaquil.gov.ec">habilitacion@guayaquil.gov.ec</a> • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>SI</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL_1002/">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL_1002/</a></p>	<p>191</p>	<p>191</p>	<p>'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>45</p>	<p>SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN</p>	<p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>• Poser registrado en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento. • Poser la tasa de habilitación que se desea rectificar.</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja</p>	<p>• Página WEB: www.guayaquil.gov.ec • Correo Electrónico: <a href="mailto:habilitacion@guayaquil.gov.ec">habilitacion@guayaquil.gov.ec</a> • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>SI</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL_1002/">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL_1002/</a></p>	<p>45</p>	<p>45</p>	<p>'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>46</p>	<p>SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN</p>	<p>Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>• Poser la tasa de habilitación que se desea renovar. • Poser Municipal del año exigible. • Pago de la tasa anual de Turismo Municipal. Solo para los locales en los que se realizan actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo.</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>Imediato</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja</p>	<p>• Página WEB: www.guayaquil.gov.ec • Correo Electrónico: <a href="mailto:habilitacion@guayaquil.gov.ec">habilitacion@guayaquil.gov.ec</a> • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>SI</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL_1002/">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL_1002/</a></p>	<p>1025</p>	<p>1025</p>	<p>'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>47</p>	<p>SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS</p>	<p>Compras una tasa de trámite de vía pública en las ventanillas de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.</p>	<p>Los días 17HO LUNES a VIERNES</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: <a href="mailto:deviavipublica@guayaquil.gov.ec">deviavipublica@guayaquil.gov.ec</a> - telef. 2594800 ext.3034</p>	<p>NO</p>	<p><a href="http://bit.ly/29H2RUB">http://bit.ly/29H2RUB</a></p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>61</p>	<p>61</p>	<p>'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>48</p>	<p>SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES</p>	<p>Compras una tasa de trámite de vía pública en las ventanillas de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario para la inscripción de Rótulos Publicitarios; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial; 5. Fotografías actual, a colores, del terreno instalado en la edificación; 6. Carpeta manila con vincha.</p>	<p>08H45 a 17HO LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite US\$20.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>72 horas Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: <a href="mailto:deviavipublica@guayaquil.gov.ec">deviavipublica@guayaquil.gov.ec</a> - telef. 2594800 ext.3034</p>	<p>NO</p>	<p><a href="http://bit.ly/29H2RUB">http://bit.ly/29H2RUB</a></p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

49	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES Y HOTELES	Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueos destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles.	Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública. Indicando el requerimiento para el parqueo. Tasa de Trámite de Vía Pública (verantías de C. Balón y Mascón), pedir formulario de vía pública y llenarlo. Copias de cédulas de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en la vía pública con nombramiento del representante legal vigente. NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación Vigente de locales comerciales, INGRESAR DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (MEZZANINE-PASAJE AROSEMENA- PALACIO MUNICIPAL).	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Carpeta manila con vincha.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: depviapublica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3034	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: depviapublica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3034	NO	<a href="http://ba.h/7zpu0k">http://ba.h/7zpu0k</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	NO APLICA No hubo trámites	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
50	SOLICITUD DE OCUPACION DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Escrito dirigido al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebot Saadi, solicitando su enunciado en los siguientes puntos: PERMISO DE CIRCULACIÓN DE LA GRUJA Y/O PLATAFORMA; Indicando el día de circulación, lugar de origen, recorrido y lugar de destino, tonaje y longitud de la grúa y/o plataforma. PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA; indicando la actividad a desarrollarse. El solicitante deberá especificar en la solicitud los siguientes datos: Características del o los vehículos, Matrícula (grúa y/o plataforma) Número de la placa de la grúa otorgada por el Ministerio de Obras Públicas. NOTA: Deberá indicar el número del RUC en la solicitud, para el caso de locales comerciales que descargan mercaderías en los mismos, deberá contar con la Tasa de Habilitación Vigente. INGRESAR CON 5 DIAS LABORALES DE ANTICIPACIÓN, EN LA SECRETARÍA DE ALCALDÍA DE LA SRA. CECILIA CORREA ZAR. PREO ENTRENANDO POR LA CALLE PICHINCHA - PALACIO MUNICIPAL.	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading); 5. Carpeta manila con vincha.	1. Revisión 2. Sumilla del Jefe de Vía Pública 3. Elaboración del permiso 4. Firma del Director	10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Secretaría Municipal Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 Telf. 2594800 - Ext.2191 – 2236 Pasaje Arosemena - mezzanine Correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext.3036	Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 Telf. 2594800 - Ext.2191 – 2236 Pasaje Arosemena - mezzanine Correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext.3036	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	7	7	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
51	SOLICITUD DE OCUPACION DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Ingresar documentación en la Dirección de USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (mezzanine Pasaje Arosemena - Palacio Municipal) con 5 DIAS DE ANTICIPACIÓN a la actividad a desarrollarse. Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, Sr. Efraín Baquerizo Adamuz, solicitando su enunciado en los siguientes puntos: PERMISO DE CIRCULACIÓN DE LA GRUJA Y/O PLATAFORMA; Indicando el día de circulación, lugar de origen, recorrido y lugar de destino, tonaje y longitud de la grúa y/o plataforma. PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA; indicando la actividad a desarrollarse. El solicitante deberá especificar en la solicitud los siguientes datos: Características del o los vehículos, Matrícula (grúa y/o plataforma) Número de la placa de la grúa otorgada por el Ministerio de Obras Públicas. NOTA: Deberá indicar el número del RUC en la solicitud, para el caso de locales comerciales que descargan mercaderías en los mismos, deberá contar con la Tasa de Habilitación Vigente. INGRESAR CON 5 DIAS LABORALES DE ANTICIPACIÓN, EN LA SECRETARÍA DE ALCALDÍA DE LA SRA. CECILIA CORREA ZAR. PREO ENTRENANDO POR LA CALLE PICHINCHA - PALACIO MUNICIPAL.	1. Tasa de vía pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading); 5. Carpeta manila con vincha.	1. Revisión 2. Sumilla del Jefe de Vía Pública 3. Elaboración del permiso 4. Firma del Director	3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: depviapublica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3034	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	8	8	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
52	SOLICITUD DE OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Ingresar solicitud dirigida al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebot Saadi, indicando el tipo de actividad requerida, señalando día y hora del evento, color número telefónico y correo electrónico. Comprar una Tasa Única de Trámite. Croquis del lugar donde desea realizar el evento. Copias de cédulas de identidad, certificado de votación, en vigencia, del solicitante y del nombramiento del representante legal vigente en caso de ser compañía. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading). NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación Vigente de locales comerciales.	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Carpeta manila con vincha.	1. Inspección 2. Informe	5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Secretaría Municipal Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 Telf. 2594800 - Ext.2191 – 2236 Pasaje Arosemena - mezzanine Correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext.3036	Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 Telf. 2594800 - Ext.2191 – 2236 Pasaje Arosemena - mezzanine Correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext.3036	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	49	49	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
53	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA KIOSCOS Y CARNETILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para kioscos y carnetillas previo a la obtención del permiso de vía pública	Comprar dos tasas de trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE). Pedir Formulario de VÍA PÚBLICA y llenarlo (Verantías de Clemente Balón y Mascón). También puede descargarlo de <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> / Guía de Trámites / Formularios para trámites / Vía Pública / Solicitud para ocupación de la vía pública. Copias legibles de cédulas y certificados de votación, vigentes, del TITULAR Y SUPLENTE. Carnet de MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS, vigente, TITULAR Y SUPLENTE (Dpto. de SALUD, Oficina Cofec (Clemente Ballén) Pichincha - Primer Piso). Menús de alimentos, vigentes, otorgados por el MINISTERIO DE SALUD del TITULAR Y SUPLENTE. Solicitud de Medidor o Factura de Inspección emitido por la EMPRESA ELÉCTRICA DE QUAYAVULI. Solicitud de Credenciales (Podrá en la JEFATURA DE VÍA PÚBLICA). Autorización original del dueño del predio frentista, notariada, indicando el código catastral, anexando copia legible de la cédula de ciudadanía.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Intendencia, Análisis y Ordenamiento Territorial; 5. Carnet de manipulación de alimentos; 6. Certificados de Salud; 7. Certificado de no adeudar al municipio; 8. Solicitud de medidor; 9. Solicitud de credenciales; 10. Autorización del dueño del predio frentista; 11. Carpeta manila con vincha	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: depviapublica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3034	NO	<a href="http://ba.h/7zpu0k">http://ba.h/7zpu0k</a>	NO APLICA Trámite presencial	18	18	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	



54	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA MESAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y sillas previo a la obtención del permiso de vía pública.	Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Mateo 1600 y Clemente Ballén, etc.). Bloque Noroeste 1, planta baja). Pagar formulario de Vía Pública y Anexo; Copias de copia de identidad, certificado de ocupación del solicitante, vigente. En caso de ser no beneficiario del Trámite del predio, dando su consentimiento para la utilización del espacio público (portales y aceras) o en el espacio privado (retro frontal del predio); foto actual del mobiliario con el diseño aprobado en la Ordenanza vigente de mesas y sillas. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio, deberá presentar carta de autorización.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Técnico enviado por la Dirección de Urbanismo, Avalúes y Catastro; 5. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 6. Carpeta manila con vincha.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deudas	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	<b>PRIMER PASO:</b> US\$20 por Tasa de Trámite de Vía Pública. <b>SEGUNDO PASO:</b> US\$25 por Tasa de Trámite de Vía Pública.	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	<b>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA</b> Jefatura de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, 10 de Agosto 130 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anonimae, mazzanin e correo electrónico: <a href="mailto:depv@publica.guayaquil.gov.ec">depv@publica.guayaquil.gov.ec</a> - telef. 2584800 ext.3034	NO	<a href="http://bit.ly/2pauQDa">http://bit.ly/2pauQDa</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
55	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARIADEROS Y CABOTAJE	Solicitud para realizar el trámite de registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Variaderos y Cabotaje	1. Contratar la Tasa de Trámite de Muelles y Muros, en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Mateo 1600 y Clemente Ballén, etc.). Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Corral Municipal (Callejón Camal y José Vicente Trujillo). 2. Pedir o descargar la Solicitud Registro y Autorización de Muelles, Muros, Parrillas, Variaderos y Cabotaje, la cual deberá ser llenada. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes. 4. Si es Persona Jurídica. 5. Adjuntar fotocopia a colores de la Resolución del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía, compañías, vigentes. 6. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Planos de las instalaciones a utilizarse (implantación general); 7. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Otra Menor, otorgado por la Dirección de	1. Tasa de Trámite de Muelles; 2. Solicitud. 3. Fotocopias a colores de Ciudadanía y del Certificado de Votación. 4. Si es Persona Jurídica (Compañía); 5. Documento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía, compañías, vigentes. 6. Planos. 7. Consulta de uso de suelo; 8. Póliza de Seguro; 9. Acuerdo Ministerial. 10. Certificado del Boleto de Cuadro de Bombas de Guayaquil. 11. Carpeta manila con vincha. 12. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Otra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúes y Ordenamiento Territorial.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros. 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de los muelles y muros. 3. Determinación del inicio de las actividades del muelle, muros, parrilla o variadero. 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los registros. 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Muelles y Muros Aprobación o Negación del Registro del muelle. 6. Registro de muelle por parte del sistema de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda de liquidación por el año o los años de uso del muelle (esta Liquidación es anual). 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	<b>Parrillas:</b> Cuatro por ciento (4%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación. <b>Variaderos:</b> CINCUENTA por ciento (50%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro lineal de liberación de ocupación. <b>Áreas de recepción:</b> Cinco por ciento (5%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado. <b>Puentes de penetración y plataformas:</b> Cuatro por ciento (4%) del - SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación.	5 días laborales (se la hacen conocer por correo electrónico) Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	<b>Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros</b>	Instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sarden - correo electrónico: <a href="mailto:manaron@guayaquil.gov.ec">manaron@guayaquil.gov.ec</a> Teléfono: 2582026	Oficina	NO	<a href="http://goce.at/SNVVY">http://goce.at/SNVVY</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACION EN EL MUELLE MUNICIPAL	Regular todas las actividades de carga y descarga, atraque y desatraque, almacenaje, tránsito de pasajeros y otros que electen embarcaciones que realizan servicio de cabotaje hacia y desde la Isla Puna, Islas Galápagos y cualquier otro destino fluvial o marítimo que se incorpore en el futuro. También regular el atraque y permanencia de embarcaciones turísticas, benéficas, de instituciones de control, y demás autorizadas por la Autoridad Competente.	<b>REQUISITOS PARA EMBARCACIÓN A CUMPLIRSE POR PARTE DEL ARMAADOR</b> 1. Comprar una Tasa de Trámite de Muelles en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Mateo 1600 y Clemente Ballén, etc.). Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Corral Municipal (Callejón Camal y José Vicente Trujillo). 2. Adjuntar la Solicitud de Registro de Embarcación, la misma que deberá solicitarse en la Recepción de la Administración del Muelle Municipal Caraguay (Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay). 3. Adjuntar fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, vigentes. 4. Si es Persona Jurídica. 5. Adjuntar fotocopia a colores de la Resolución del Representante Legal vigente y Estatutos Sociales vigentes. 6. Constancia de la compañía o Estatutos Sociales vigentes. 7. Registro Único de Contribuyente (RUC). 8. Registro Único de Contribuyente (RUC) actualizado, será verificado en los sistemas informáticos municipales; el usuario no tendrá que realizar ningún trámite. NO DEBERÁ ADJUNTARLO. 9. Adjuntar fotocopia de Matrícula	<b>PRIMER PASO:</b> 1. Tasa de trámite de Muelles; 2. Solicitud dirigida al Director de la (DUE/VP) Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública a través del formulario de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente deberá adjuntar Nomenclario del Representante Legal vigente y Constitución de la Empresa o Estatutos sociales vigentes. 4. Registro Único de Contribuyente (RUC). 5. Permiso de operaciones de la embarcación. 6. Cronograma de operaciones de la embarcación. 7. Requerimientos de espacio. 8. Certificado de No Aduerar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil. 9. Copia de Póliza de Seguro vigente sobre la embarcación. 10. Inscripción de un Acto de Compromiso por parte del armador. <b>SEGUNDO PASO:</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA OPERACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL, CARAGUAY</b> Las embarcaciones que alloran las estaciones del Muelle Municipal	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelle Caraguay (Revisión de los requisitos establecidos para el registro de las embarcaciones/Aprobación o Negación de la embarcación). 2. Determinación del inicio de la actividad de la embarcación. 3. Cronograma de operaciones de la embarcación. 4. Certificado de No Aduerar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil. 5. Copia de Póliza de Seguro vigente sobre la embarcación. 6. Inscripción de un Acto de Compromiso por parte del armador. 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	<b>PRIMER PASO:</b> US\$20 por Tasa de Trámite de Muelle. <b>MÁS:</b> Embarcaciones de hasta 35 metros de eslora pagarán US\$5 150 por metro de eslora o fracción de día. Embarcaciones mayores a 35 metros de eslora pagarán US\$5 420 por metro de eslora diario o fracción de día. Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros hacia y desde la Isla Puna, pagarán una tasa diaria de US\$5 1536 por atraque hasta un máximo de 36 horas, pasado de este tiempo pagaran una tasa igual por cada 24 horas.	24 horas	Ciudadanía en general	<b>Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros</b>	Instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sarden - correo electrónico: <a href="mailto:manaron@guayaquil.gov.ec">manaron@guayaquil.gov.ec</a> Teléfono: 2582026	Oficina	NO	<a href="http://goce.at/18K5vq">http://goce.at/18K5vq</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
57	DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	Trámite para el pago de impuesto al Juego (Motos de Billar, Juegos electrónicos, y otros)	1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego" en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros (instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay), la cual deberá ser registrada. También se puede descargar dando clic en el link. 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes. 3. Si es Persona Jurídica. 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 5. Deberá contar con el Prámite Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Entregar la documentación en una carpeta manila con vincha	1. Formulario; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentar: Nomenclario notariado del Representante Legal, vigente. 4. Deberá contar con la Prámite Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Carpeta manila con vincha	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de impuesto al juego. 3. Determinación del inicio de las actividades de la Sala de Juegos. 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los registros. 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Salas de Juegos, Muelles y Muros Aprobación o Negación del Local de Juegos. 6. Ingreso de datos por parte del Asistente de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso de la Sala de Juegos (esta Liquidación es anual). 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	Art. 5, 2. En locales o establecimientos donde funcionaran juegos accionados mediante monedas, ficha o boletines, el impuesto anual se lo calculará exclusivamente instaladas. El impuesto anual por cada unidad instalada es de \$1536 por atraque (60%) del salario mínimo vital vigente.	Inmediato	Ciudadanía en general	<b>Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros / Casas Recaudadoras / Camal Municipal</b>	Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Mateo 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja / Callejón Camal y José Vicente Trujillo + Ing. Alexandra Sarden - correo electrónico: <a href="mailto:manaron@guayaquil.gov.ec">manaron@guayaquil.gov.ec</a> ; Sr. Walter Aguirre O. - correo electrónico: <a href="mailto:waguago@guayaquil.gov.ec">waguago@guayaquil.gov.ec</a> - Teléfono: 2582026	Oficina	NO	<a href="http://goce.at/18K5vq">http://goce.at/18K5vq</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	NO APLICA No hubo solicitudes	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
58	SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL	Este trámite sirve para verificar que tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones que se encuentra el área a intervenir, esto es la altura de aceras o calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición, a elección de los usuarios. Interaga, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Cárcera de Guayaquil	Copia de cédula, dirección exacta del lote a intervenir; teléfono convencional o celular	1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que realiza la petición. 2. Se revisa la solicitud. 3. Si hay direcciones incompletas, se contacta con el usuario o empresa, para informarle del particular a fin de que proceda dar la información necesaria para poder realizar la inspección al sitio de obra. 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	<b>Unidad Control de Obras</b>	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste, 4 piso Sr. Juan Amado B. - correo electrónico: <a href="mailto:juanab@guayaquil.gov.ec">juanab@guayaquil.gov.ec</a> ; Tel: 2594 800 - Ext.2427	Ventanilla s/n Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto - 4to piso	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	74	152	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
59	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	Este trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de arreglos y de obras que han solicitado para beneficio del sector, y en esta forma tengan conocimiento de avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición	1. Adquirir una Tasa de trámite administrativo. 2. Elaborar copia de cédula de petición. 3. Elaborar copia de cédula del petionario. 4. Ingreso de la solicitud en la ventanilla de recepción	1. Tasa de trámite; 2. Oficio de petición; 3. Fotocopia de Cédula de ciudadanía y teléfono de contacto	1. Se registra el oficio de petición. 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente. 3. Se elabora el informe. 4. Se remite el informe a la Dirección de Estudios y Programación. 5. La Dirección de Obras Públicas remite informe a la Alcaldía. 6. Se entrega la respuesta del informe al Usuario.	09h00 a 12h30 y 16h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	<b>Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación</b>	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Enar Parrales - correo electrónico: <a href="mailto:enarparrales@guayaquil.gov.ec">enarparrales@guayaquil.gov.ec</a> Tel: 2594800 - Ext: 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	72	135	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

60	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALÍA (ACCIDENTES)	Este trámite sirve para informar sobre los daños a bienes municipales que hayan cometido por accidentes de tránsito u otros.	1. Recepción del oficio de la Fiscalía. 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente. 3. Elaborar el informe del daño y cálculo del costo. 4. Remite el informe de daños a la Fiscalía.	1. Oficio de la Fiscalía	1. Se registra el oficio de la Fiscalía. 2. Se envía la petición al interventor para que realice la inspección correspondiente. 3. Se elabora el informe. 4. Se remite el informe a la Fiscalía.	0900 a 1230 y 1300 a 1600 LUNES a VIERNES	Sin Costo	3 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eder Parrales - correo electrónico: eneparral@guayaguayal.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	36	78	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
61	ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES	Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y aprobar el costo de las viviendas, además de fiscalizar y determinar el avance de las obras	1. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos remidos de la DUOT; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en las Urbanizaciones; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente. 5. Remite informe a la DUOT	1. Oficio de la DUOT con los documentos técnicos	1. Se registra el oficio de la DUOT; 2. Se envía la petición al supervisor de Urbanizaciones para que realice la revisión, inspección y aprobación correspondiente; 3. Se elabora el informe. 5. Se remite el informe a la DUOT	0900 a 1230 y 1300 a 1600 LUNES a VIERNES	Sin Costo	10 días Laborales	Personas Naturales y Jurídicas	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eder Parrales - correo electrónico: eneparral@guayaguayal.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	9	21	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
62	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento;	1. Tasa de Trámite; (Ventanilla ubicada en la calle Clemente Ballén) 2. Carta;	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y atención; 6. Se registra en el sistema de correspondencia a que funcionario fue asignado para su atención y se remite mediante cuademios de registro;	0900 a 1600 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso Tel.: 2594800 ext. 2417-2415	Ventanilla de OO.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso) - Sra. Ana Mazzini - correo electrónico: amazzini@guayaguayal.gov.ec - Tel.: 2594800 Ext.2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	29	86	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
63	ATENCIÓN AL USUARIO	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil (roturas en aceras, bordillos, cunetas, canchales, calles asfaltadas, taponamiento de sumideros dentro de los Programas Habitacionales Lotes con Servicios, Muchos Lote 1 y 2 y M Lote. Los trabajos se ejecutan en coordinación con la Sub-Dirección de obras por Administración de la Dirección de Obras Públicas.	Mediante oficio dirigido al Director de OO PP, adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano presentará por ventanilla el requerimiento. En un lapso de 1 y 7 días laborales obtendrá respuesta a su petición.	1. Tasa de Trámite Administrativo 2. Oficio dirigido al Director de OO PP por el Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	1. Reconocimiento e Inspección del sector a revisar. 2. Informe dirigido al Director de OO PP del ciudadano que solicita el requerimiento. 3. Informe dirigido al Sr. Alcalde. 4. Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborales	Proprietarios de viviendas en los planes habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO PP) Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	Dirección de OO PP Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. Piso Ing. Kleber Lizano Vidil - correo electrónico: kleberl@guayaguayal.gov.ec Tel.: 2594800 - Ext. 3428	Oficina	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	13	40	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
64	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIO	Solucionar y mejorar los requerimientos de alumbrado solicitados por los ciudadanos de zonas regeneradas y de parques construidos por la M. L. Municipalidad de Guayaquil	Mediante llamadas telefónicas u oficios	Mediante llamadas telefónicas u oficios	1. Registro de oficios y llamadas de usuarios (Discos y Telefonos) 2. Ingresar información al sistema 3. Se envía la información al Contratista Municipal o cuadrilla asignado al sector 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar si ha sido atendido.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	SIN COSTO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	Ciudadanía en general	JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to Piso Tel.: 2594800 - Ext. 2418 y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. Piso Mónica Quijano Matamoros - correo electrónico: moniqui@guayaguayal.gov.ec Tel.: 2594800 - Ext. 2418 y 2444	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	370	750	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
65	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1.- Tasa de Trámite; (ventanilla ubicada en la calle Clemente Ballén); 2.- Carta.	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y atención; 6. Se registra en el sistema de correspondencia a que funcionario fue asignado para su atención y se remite mediante cuademios de registro;	0900 a 1600 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad CAF-BEDE	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventanilla de OO.PP.MM. Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. Piso Sra. Ana Mazzini - correo electrónico: amazzini@guayaguayal.gov.ec Tel.: 2594800 - Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1	1	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
66	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MUNICIPALES	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse a la Clínica Móvil o al Dispensario Médico a las 08:00 del día que se requiera la atención odontológica	Cédula de identidad, original	1. Se receta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Se le asigna hora y médico para la atención, excepto casos de emergencia	0800 a 1600 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS	Gratis	El Paciente es atendido el mismo día que acude a la Unidad de Salud	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Clinicas Móviles que rotan semanalmente en los diferentes sectores periféricos de la ciudad y Dispensarios Médicos que se encuentran en el Mercado Artesanal (Laja y Baquero Moreno), Caja de Rastro (CAJAL - Barrio Cubal), Dispensario de Pequeña Industria (Av. de las Américas frente al Centro de Convenciones)	En las Clínicas Móviles y Dispensario Médicos Municipales	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	44.841	81.461	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
67	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse al Centro de Salud a las 0800	Cédula de identidad, original	1. Se receta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Se le asigna hora y médico para la atención. 4. Emergencias tienen prioridad	0800 a 1600 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS	Gratis	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsiguientes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Centro de Salud ZUMAR Pasaje Popular entre la Tercera y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Mucho Lote	Centro de Salud ZUMAR Pasaje Popular entre la Tercera y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Mucho Lote	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4.148	7.392	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
68	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADAS EN HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse al Hospital del Día a las 0800	Cédula de identidad, original	1. Se receta la Cédula de Identidad por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente. 4. Se le asignará hora y médico para la atención. 5. Emergencias tienen prioridad	0800 a 1600 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS	Gratis	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsiguientes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Hospitales del Día	En Hospitales del Día	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	15.103	26.777	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
69	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita a las Mascotas	Acercarse al Hospital del Día a las 0800	Cédula de identidad, original	1. Se debe presentar el dueño de la Mascota con cédula de ciudadanía, original 2. Si la Mascota es un Perro, debe llevarlo con bozal;	0800 a 1600 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS	Gratis	Emergencias y animales que acuden por primera vez se atienden el mismo día que acuden a la Unidad de Salud. Mascotas subsiguientes son citadas dependiendo de la patología, tratamiento especializado y estado de salud.	Ciudadanía en general	Hospitales del Día y Centros de Salud	Hospital de Kartódromo Guasmo Norte, Coop. Tro. de Mayo Independiente, Hospital de la Isla Trinitaria Coop. Monseñor Leonidas Pizarro, frente a Trinpuerto, Hospital del Cisne 2 Coop. Manos Unidas Hospital Jacobo y María Elena Ratnoff Bolsa y la Sava, Centro de Salud Fertisa Fertisa, Coop. Ahora le toca al Pueblo Atención Veterinaria; http://bit.ly/2hepV8M	En Consultorios Veterinarios de los Hospitales del Día de Kartódromo, Trinitaria, Cisne 2, Jacobo y María Elena Ratnoff, Centro de Salud Fertisa	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2.263	4.544	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
70	EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	Atención en exámenes especializados solicitados por los médicos de Unidades de Salud	Acercarse al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07:00 del día que se requiere la atención	1. Cédula de ciudadanía; 2. Solicitud de interconsulta de una Unidad Médica Municipal; 3. Presentar Solicitud de Exámenes Médicos firmada por profesionales de salud del Municipio de Guayaquil	1. Acude al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07:00; 2. Presentar la solicitud de Exámenes Médicos firmada por profesionales de salud municipal solicitante; 3. Presentar cédula de ciudadanía; 4. Se le asigna fecha y turno	0730 a 1400 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS	Gratis	Depende del caso y urgencia médica	Ciudadanía en general que acude a consulta en las Unidades de Salud Municipales	1. Laboratorio Clínico: Hospitales del Día Ángel Felicísimo Rojas, Samuel Ratnoff, Jacobo y María Elena Ratnoff, Kartódromo, Trinitaria 2. Rayos X: Centro de Salud ZUMAR; 3. Ecografía: Hospital Ángel Felicísimo Rojas. 4. Mamografías: Hospital Samuel Ratnoff y Jacobo y María Elena Ratnoff	Secretaría de Hospitales que ofrecen los servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LABORATORIO CLÍNICO: 2.808 RAYOS X: 267 ECOGRAFÍA: 183 MAMOGRAFÍA: 36	LABORATORIO CLÍNICO: 4.916 RAYOS X: 532 ECOGRAFÍA: 183 MAMOGRAFÍA: 70	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
71	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN	Eliminación de Mosquitos y Ratas	Mediante Oficio o petición verbal en las oficinas de la Dirección de Salud e Higiene	Mediante Oficio o petición verbal en el Oficio de Ernesto Romero Toro, Director de Salud e Higiene; 2. Tasa de Trámite Municipal; 3. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Oficio o Petición verbal es conocida por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización. 2. Se fija fecha de intervención u operación solicitada	0830 a 1600 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	Una semana	Ciudadanía en general	Dirección de Salud e Higiene	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crúis, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1. Dr. John Lema P., Coordinador de Salud - correo electrónico: johamp@guayaguayal.gov.ec Teléfono 042594800 - Ext. 3317	Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Clemente Ballén 211 entre Pichincha y Pedro Carpio, Primer Piso.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	DES RATIZACIÓN: N/A No hubo el servicio este mes	FUMIGACIÓN: 193.251 FUMIGACIÓN: 286.94 DES RATIZACIÓN: N/A No hubo el servicio este mes	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

72	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELÉS	Videos de Túneles	1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director de Obras Públicas autoriza a la Unidad de Túneles la entrega de los videos; 3. La Unidad de Túneles da atención a la solicitud.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Túneles dando atención a la solicitud.	1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Túneles dar atención a la solicitud; 3. Trámite finalizado.	09H00 a 17H00 LUNES a VERNES	Gratis	3 días Laborables	Ciudadanía en general	UNIDAD DE TÚNELES	(Mercado Artesanal) Tecnólogo Wellington Lina Izquierdo - correo electrónico: welli@guayaquil.gov.ec; Willy José Rosales González - correo electrónico: wilding@guayaquil.gov.ec; Tel.: 2563033 Unidad de Túneles	Ventanilla de Obras Públicas (Plazao Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) - Telf. 2594800 - Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	1	NO DISPONIBLE	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADJUDICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpencv@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estniam@guayaquil.gov.ec; Emesto Rodríguez - correo electrónico: emrodob@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	15	44	NO DISPONIBLE	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN, LUEGO DE TRANSCRIBIDOS LOS 5 AÑOS, DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpencv@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estniam@guayaquil.gov.ec; Emesto Rodríguez - correo electrónico: emrodob@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	152	296	NO DISPONIBLE	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCEDE CON ESTE TRAMITE	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpencv@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estniam@guayaquil.gov.ec; Emesto Rodríguez - correo electrónico: emrodob@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	3	NO DISPONIBLE	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS.	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión previo a la Legalización del mismo en la Dirección de Terrenos.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpencv@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estniam@guayaquil.gov.ec; Emesto Rodríguez - correo electrónico: emrodob@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	28	64	NO DISPONIBLE	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	DENUNCIAS	Denuncias varias (problemas en la vía pública, contaminación ambiental, mal uso de los servicios públicos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpencv@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estniam@guayaquil.gov.ec; Emesto Rodríguez - correo electrónico: emrodob@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	10	24	NO DISPONIBLE	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	SOLICITUDES VARIAS: PERMISOS DE OCUPACION DE VIA PUBLICA (BINGOS, CERRAR CALLES PARA ALGUN EVENTO, ETC.)	Solicitudes para la ocupación de la vía pública (Bingos, cerrar calles para eventos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpencv@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estniam@guayaquil.gov.ec; Emesto Rodríguez - correo electrónico: emrodob@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	36	71	NO DISPONIBLE	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de calles con el nombre de personas (libres o de gran trayectoria que ha aportado positivamente en la sociedad)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpencv@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estniam@guayaquil.gov.ec; Emesto Rodríguez - correo electrónico: emrodob@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	3	7	NO DISPONIBLE	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	SILLA VACA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar escucha su voz o punto de vista respecto a algún tema específico que será tratado en las Sesiones de Concejo	1. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Ingresar a Concejo para su conocimiento y decisión; 3. Se comunica con el ciudadano si es factible o no, tratar su tema en la Sesión de Concejo.	09H00 a 16H30 LUNES a VERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpencv@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estniam@guayaquil.gov.ec; Emesto Rodríguez - correo electrónico: emrodob@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo esta solicitud este mes	NO APLICA No hubo esta solicitud	NO DISPONIBLE	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

81	PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VÍVERES	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transferencia de Viveres	<b>PRIMER PASO</b> 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliaria y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías. Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 0800 a 1700. Registrar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS <b>SEGUNDO PASO</b> 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.	<b>PRIMER PASO</b> 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS <b>SEGUNDO PASO</b> 1. 2 Tasa Única de Trámite. 2. Formulario "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados", el cual se descargará en la página web www.guayaquil.gov.ec o en las Casas Recaudadoras. 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores. 4. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores. 5. Certificados de Salud. 6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color. 7. Tipo de Sangre. 8. No tener puesto en cualquier otro mercado. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías.	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4.20 m <sup>2</sup> ).	0800 a 1700 LUNES a VIERNES	8 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	<b>OFICINA</b> Katiaska Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: kalcabez@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext: 3377 Ana Alejandra Saffari Jiménez - correo electrónico: anasaffari@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext: 3307	NO	<a href="http://pago.nusRE3">http://pago.nusRE3</a>	NO APLICA Trámite presencial	144	282	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	PUESTO EN LA BAHÍA	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía	<b>PRIMER PASO</b> 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliaria y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías. Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 0800 a 1700. Registrar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS <b>SEGUNDO PASO</b> 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.	<b>PRIMER PASO</b> 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS <b>SEGUNDO PASO</b> 1. 2 Tasa Única de Trámite. 2. Formulario "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados", el cual se descargará en la página web www.guayaquil.gov.ec o en las Casas Recaudadoras. 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores. 4. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores. 5. Certificados de Salud. 6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color. 7. Tipo de Sangre. 8. No tener puesto en cualquier otro mercado. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías.	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4.20 m <sup>2</sup> ).	0800 a 1700 LUNES a VIERNES	8 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	<b>OFICINA</b> Katiaska Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: kalcabez@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext: 3377 Ana Alejandra Saffari Jiménez - correo electrónico: anasaffari@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext: 3307	NO	<a href="http://pago.nusRE3">http://pago.nusRE3</a>	NO APLICA Trámite presencial	16	40	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
83	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11.1. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, impugnar, degustar productos; o para informar de servicios. <b>NO APLICA RENOVACION</b> , sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitud sujeción a la disponibilidad de espacio y aplicación no mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mercado. Proceso: aplicación alternada en cualquier mercado municipal)	<b>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS:</b> Primero verificar y constatar la existencia de la actividad. <b>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS:</b> 1. Tasa de Trámite. 2. Oficio (según formato referencial) 3. Fotocopias a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. RUC actualizado. Para <b>PERSONAS JURÍDICAS</b> o con representantes legales comercializadas por empresas debidamente constituidas: 5. Notarización del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita. <b>USUARIOS por 1a. VEZ:</b> 1. Una Tasa de Trámite a nombre del patrocinador adquirida en una Ventanilla municipal. 2. Oficio de petición (según formato referencial), en original (ingresado a la DADMSE) y una copia (entregada al usuario), con firma del solicitante, indicando además dirección donde notificar y/o correo electrónico y número telefónico. 3. Fotocopia a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. De ser <b>Persona Jurídica</b> o <b>representar comercialmente a una marca o producto</b> , adicionalmente presentar: 4. RUC actualizado. 5. Notarización del Representante Legal vigente. <b>RENOVACION:</b> A más del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar comprobante de pago al día más los requisitos: # 1 y 3 en caso de <b>Persona Natural</b> antes indicados # 4 y 5 en caso de <b>Persona Jurídica</b>	1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia. De estar incompletos; haber inconsistencia y demás datos, SE DEVUELVE el trámite. <b>SI ES PROCEDENTE</b> , en su otro oficio <b>SE AUTORIZA</b> , entre ORDEN DE PAGO en un Ventanilla municipal de Finanzas (cálculo del valor ocupacional) por metro cuadrado a ser cancelado previo a la ocupación del espacio en el mercado y <b>ASIGNA</b> área autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 año). 2. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio. 3. Registrarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	USD \$2.00 por Tasa de Trámite Municipal USD \$4.25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo <b>2m<sup>2</sup> - \$8.50</b> )	09H45 a 16H30 Lunas a Viernes	8 días laborables	Personas Naturales y Jurídicas	<b>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DADMSE</b> Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	<b>DADMSE-MERCADOS</b> Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 3 Conmutador: 2.594800 - Ext. 3377	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	15	36	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
84	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.1. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	Este trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, loterías; o servicio de transporte a los clientes hasta, camionetas de carga liviana; y otras similares). 3. Plazo y vigencia del permiso + 1 año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firma en Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.	<b>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS</b> (vendedores de loterías, periódicos, revistas y afines): 1. Tener conocimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal que rige para la Prestación de Servicios en la Red de Mercados (también debe ser publicada en la página web municipal). 2. Informarse a tener publicación en el DADMSE-Dpto. Técnico sobre la disponibilidad de espacio en cualquier mercado. <b>DE SER FACTIBLE</b> puede aplicarse para un permiso en el Art. 11.1. b, de la Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales.	<b>USUARIOS por 1a. VEZ:</b> 1. Una Tasa de Trámite a nombre del patrocinador adquirida en una Ventanilla municipal. 2. Oficio de petición (según formato referencial), en original (ingresado a la DADMSE) y una copia (entregada al usuario), con firma del solicitante, indicando además dirección donde notificar y/o correo electrónico y número telefónico. 3. Fotocopia a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. De ser <b>Persona Jurídica</b> o <b>representar comercialmente a una marca o producto</b> , adicionalmente presentar: 4. RUC actualizado. 5. Notarización del Representante Legal vigente. <b>RENOVACION:</b> A más del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar comprobante de pago al día más los requisitos: # 1 y 3 en caso de <b>Persona Natural</b> antes indicados # 4 y 5 en caso de <b>Persona Jurídica</b>	Se verifican documentos: - Si hay observación o no cumple los requisitos (SE DEVUELVE Y NEGÓ). <b>SI ES PROCEDENTE</b> , se certifica la disponibilidad del espacio, SE AUTORIZA Y ASIGNA área autorizada, condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 año). 2. Se emite oficio con orden de pago municipal en Ventanilla de Finanzas por el valor ocupacional calculado por metro cuadrado a ser cancelado trimestralmente y por anticipado y con 15 días de anticipación al vencimiento (igual que los puestos en el mercado). 3. Cumple con proceso y pago por credencial identificación del comerciante o persona autorizada al servicio. <b>RENOVACION:</b> Si ES PROCEDENTE puede renovarse el permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (si no está vigente).	USD \$2.00 por cada Tasa de Trámite Municipal (1 por ocupación + 1 por credencial) USD \$4.25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo <b>2m<sup>2</sup> - \$8.50</b> cada mes)	09H45 a 16H30 Lunas a Viernes	8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA y RECEPCION del puesto o espacio. REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)	Personas Naturales y Jurídicas	<b>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DADMSE</b> Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	<b>DADMSE-MERCADOS</b> Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 3 Conmutador: 2.594800 - Ext. 3377	NO (proceso de aplicación de la Solicitud)	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
85	PRESTACIÓN DE SERVICIOS HASTA 5 AÑOS EN RED DE MERCADOS (Art. 11.1. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventas bancarias y otros similares mediante <b>CONVENIO</b> se celebra con el CAJO Municipio de Guayaquil. Se requiere que el solicitante o representante del mobiliario (tipo kiosco y afines)	<b>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS:</b> Presentar a la DADMSE oficio para contar con la aprobación o no del solicitante (documento que indica dirección donde notificar y/o correo electrónico y número telefónico y firma del solicitante). De ser procedente se anexa plan de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser impreso con firma del responsable técnico. <b>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS:</b> 1. Tasa de Trámite. 2. Carta del petitionerio indicando que conoce todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal que aplica para la prestación de servicios en un mercado municipal y especificando la actividad. 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. RUC actualizado. 5. Carta de la Empresa o institución con quien prestará el servicio. 6. Carta de la compañía de seguridad o comités de seguridad que implementará o contratará sin perjuicio al mercado. <b>PERSONAS JURÍDICAS:</b> 7. Notarización del Representante Legal. <b>RESPONSABLE TECNICO:</b> 8. Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENECYT). Constará firma en planis, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra.	1. Se revisan documentos completos, legalidad y vigencia. 2. Se envía oficio al Alcalde, de ser <b>APROBADO</b> , sujeta a Dirección Asesoría Jurídica (DAJ) para la Celebración de CONVENIO. 3. En un plazo de 30 días posterior al oficio de la Alcaldía a la DAJ, se presenta usuario con el pago de los requisitos de la firma del Convenio. 4. Firma del Procurador Síndico Municipal e Interventor del Mercado Cantonal. 5. Convenio emitido a la DADMSE y se procede a notificar al usuario, Administración del Mercado (autorización y control permanente) y Finanzas (ocupación por metro cuadrado de ocupación, previo a la ocupación y vencimiento al pago trimestral por anticipo).	US\$2.00 por Tasa de Trámite más el valor del metro cuadrado	09H45 a 16H30 Lunas a Viernes	8 días (oficio constatación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborables (Convenio, documentos complementarios de las empresa prestadora del servicio del Mercado (autorización y control permanente) y Finanzas (ocupación por metro cuadrado de ocupación, previo a la ocupación y vencimiento al pago trimestral por anticipo).	Personas Naturales y Jurídicas	<b>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DADMSE</b> Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	<b>DADMSE-MERCADOS</b> Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 3 Conmutador: 2.594800 - Ext. 3377	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

66	<b>AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELLENO SANITARIO LAS IGUANAS</b>	Recolección, Transporte y disposición final de escombros al Relleno Sanitario LAS IGUANAS	1. Completar la Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón, 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Necece, 1, planta baja). 2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G. Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido: solicitando el desahajo (poner la cantidad de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta), número de telefonos (comercial y celular) y correo electrónico. 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y el Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente y el número de RUC. 4. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Maledón y Pichincha, Piso 3). 5. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (ubicado en la misma dirección). 6. Le entregarán un Formulario, el	1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, después a la subsección. 2. El usuario deberá cancelar el costo por toneladas materia de desechos. 3. Se conforma con el Consorcio Puerto Limpio el desahajo de los escombros.	US\$2.00 por Tasa de Trámite más el costo por toneladas materia.	5 días laborables	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Recepción y Departamento Operativo Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Maledón y Pichincha, Piso 3	OFICINA Sonia Pérez - correo electrónico: sonpermi@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 - Ext. 3305	NO	<a href="https://goa.ei/W1141x">https://goa.ei/W1141x</a>	NO APLICA Trámite presencial	15	26	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
87	<b>Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.)</b>	Obtención del título de propiedad con un fin distinto al habitacional	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicada en la planta baja del edificio Colón frente al palacio municipal y solicitar una inspección del inmueble.	<b>PERSONAS NATURALES</b> 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Copia del RUC (si lo tuviere). 3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 5. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Colón de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales. <b>PERSONAS JURÍDICAS</b> 1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía. 2. Copia del RUC de la Compañía. 3. Copia del Nomenclamiento del Representante Legal. 4. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal. 5. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 6. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 7. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 8. Escritura de Entrega de Ocas. 9. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Colón de la	<b>PASOS NO HABITACIONAL:</b> 1. Tasa simple que se le puede comprar en las ventanillas 9-10, y pedir solicitud de inspección, entregando en el Área de No Habitacional de la Dirección de Terrenos 2. Se programa inspección, se elabora el levantamiento Topográfico. 3. Solicitud de informes de: [ ] Informe del Asistente de Legalización [ ] Informe de Proyectos Específicos 4. Revisión de Documentos e Ingreso de fondos al sistema. 5. Se envía a Jurídico para Dictamen Legal. 6. Se envía a Consejo Cantonal para Aprobación, y sorteo de Notario para elaboración de escritura	Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Financiero 1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal Luego, cuando el trámite está aprobado por Concejo: 2.- Valor del m <sup>2</sup> por la superficie que tenga el inmueble. El Valor del m <sup>2</sup> está fijado por Ordenanza y lo ratifica el sistema	Aproximadamente 90 días, contando con los informes técnicos favorables	Ciudadanía en general	Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Colón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).	Solicitudes entregadas en oficina Sr. Oscar Salceda - correo electrónico: ocsalad@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 - Ext. 3108	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	50	110	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
88	<b>Legalización de un terreno con fin habitacional</b>	Obtención del título de propiedad habitacional	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicada en la planta baja del edificio Colón frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio hasta	<b>LEGALIZACIÓN DE TIERRAS, HABITACIONAL:</b> 1. Acercarse a la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales en Jucsa de Información. 2. Se direcciona al usuario a la ventanilla correspondiente. 3. El asistente revisa Sistema, Censo, Planos, si el terreno está apto para legalizar el asistente solicita al usuario: [ ] Tasa simple de Terrenos [ ] Copias de cédulas y certificados de votación. [ ] Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. [ ] Proyecto de constitución. [ ] Todo en carpeta manila con vincha 4. El asistente revisa la carpeta y genera la inspección, en la fecha para la inspección se realiza la inspección en el día acordado y si no hubo observaciones para la legalización del terreno el Asistente le indica al usuario que se acerque a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos y SSP, en 15 días laborables. 5. Asistente imprime hoja de solicitud que el usuario debe firmar. 6. Asistente ingresa al sistema y se genera el valor a pagar, usuario paga, los documentos son revisados por el asistente. 7. Se envía al Área Técnica para dibujar. 8. Se procede a la revisión para las firmas del Jefe de Legalización, Jefe de Topografía, y el Delegado del Director de Terrenos. 9. Se envía a Catastro. 10. Una vez firmado por todas las partes	Si no ha sido creado, solicita una inspección con: 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Tasa de Terrenos (simple). 3. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la	1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m <sup>2</sup> del terreno	Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea presentada con los informes técnicos	Ciudadanía en general	Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Colón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal)	Solicitudes entregadas en las Ventanillas María Sampedro - correo electrónico: msampedro@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juamoren@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 Ext. 2074	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	206	365	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
89	<b>1.- Devolución de Valores por Incumplimiento - Mi Lote I</b>	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en Mi Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido con los pagos y ha sido analizado del sistema.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de Mi Lote	1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75.00). 2. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 3. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulant. 4. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 5. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 6. Por desdoblamiento se remite a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores, adicionalmente se dirige un oficio a Planes solicitando la anulación del Convenio de Pago.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulant. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Por desdoblamiento se remite a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores, adicionalmente se dirige un oficio a Planes solicitando la anulación del Convenio de Pago.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional Mi Lote I	Mi Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Colón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto) Daniela León - correo electrónico: daniel@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 - Ext. 3141	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	25	39	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
90	<b>2.- Devolución de Valores por Desistimientos - Mi Lote I</b>	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en Mi Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de Mi Lote	1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulant y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75.00). 2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en año 2013, deberán de presentar el original de esta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registrador de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y se registraron en el Registrador deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad. 4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulant. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Se dirige un oficio a Planes solicitando la anulación del Convenio de Pago.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional Mi Lote I	Mi Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Colón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine) Liliana Cevallos - correo electrónico: lilceval@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 - Ext. 3117	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	2	4	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



Nº	Título	Descripción	Requisitos	Costo	Plazo	Fecha	Tipo	Ciudadanía	Oficina	Observaciones	Estado	Resultado	Actos	Cant. Lic.	Observaciones
91	3.- Devolución de Valores por desistimiento de Mi Lote II	Devolución de la cuota de precualificación que cancelaron los ciudadanos para la adquisición de una vivienda en Mi Lote II. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en dicho Plan	Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulado. No se solicita comprobante de pago de la cuota inicial, puesto que éste era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa.	00h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional Mi Lote II	Mi Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Karinnun@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	31	58 El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
92	4.- Devolución de valores Mi Lote I, terrenos menores de 96 m2	Devolución de valores a aquellos beneficiarios de un terreno en el Programa Mi Lote I, debido a que se les adjudicó, por medio de sorteo idóntomico, un terreno menor de 96 m2	Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulado.	00h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional Mi Lote I	Mi Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Laura Andrade - correo electrónico: laurandi@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	1	4 El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
93	1.- Donación de un terreno municipal 2.- Comodato de un terreno municipal	Obtención de una Donación (transfiriendo el dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (prestamo de uso de inmueble municipal)	Se debe dejar en Oficinas de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales la carta solicitud y Donación o Comodato. Se debe dejar en Oficinas de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales la carta solicitud y Donación o Comodato.	00h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal). Gecondia Paultette Romo Lloroux - correo electrónico: georompr@guayaquil.gov.ec ó Rommyra Ramirez - correo electrónico: gerarim@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 2072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	3	8 El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
94	1.- Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas de la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copia a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Contrato de Derechos en caso de traspaso. 7. En el caso de fabricamiento del actual arrendamiento, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad; y, en el caso de cesar los derechos, deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Emprégo de Odra de la edificación. En el caso de renovación pagaré: 1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	00h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2,00. Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DIJOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal. Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alexvera@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	<a href="#">https://gob.ec/SCE-SPNq</a>	NO APLICA Trámite presencial	9	21 El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
95	2.- Compra Directa	Obtención Compra Directa	1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon o puede descargarse de la página web. 2. Copia a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	00h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2,00. Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DIJOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal. Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alexvera@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	<a href="#">https://gob.ec/SCE-SPNq</a>	NO APLICA Trámite presencial	1	7 El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
96	Licenciamiento Ambiental LICENCA AmbientAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades consideradas de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que establezcan la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación de Formulario de Referencia (TDR) del Estado de Impacto Ambiental (EIA) o EIA e-Post de ser el caso siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente. 3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o EIA e-Post de ser el caso. 4. Posterior al pago de tasa de servicios de facilitador solicita la designación del mismo para realización del Proceso de Participación en coordinación con el Sociólogo de la DMA. 5. Elaboración y presentación del Estado de Impacto Ambiental Definitivo EIA o EIA e-Post (incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social). 6. Presentación de la documentación solicitada en el informe de aprobación del EIA definitivo. 7. Pago de tasa por concepto de licencia 8. Emisión de la Licencia	00h30 a 18h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$20 por Tasa de Trámite Municipal. 2.- US\$8.000,00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social. 3.- Tasa por emisión de la Licencia equivalente al 0,001 del Costo de Operación (EN nuevo) o Costos de Operación (EN funcionamiento) Valores y porcentajes dispuestos por el Ministerio del Ambiente.	Aproximadamente 105 días Laborables por el cumplimiento de varios subprocesos	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Jefatura de Regulación Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Ambiente Lidia Angélica Méndez - correo electrónico: angmendez@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Exts. 3414 -7417 -3411 -7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	68	109 El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	



97	Informe de Medio Ambiente para Tasa de Habilitación	Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren Informe de Medio Ambiente; uno de los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	1 Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el Informe 2 Adjuntar los requisitos en la solicitud 3 Entregar solicitud en la recepción	1 Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUA 2 Uso de sello húmedo para la actividad a realizar 3 Tasa de Trámite 4 Fotocopia de cédula de ciudadanía y del certificado de vinculación vigente 5 Tasa de Servicio Corta Trámite emitido por el Banco de Bienes de Bienes de Guaymas 6 Registro Único de Contribuyentes RUC	1 Se verifica la documentación del usuario por parte de la recepcionista que sea la correcta 2 Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la recepcionista la solicitud con la documentación adjunta 3 A Asesores del Director se envía la solicitud al Jefe de Elaboración del Informe 4 El Jefe Departamental sumita al Técnico para elaboración del Informe 5 Técnico verifica la documentación y procede a acordar respectivamente la actividad a ameniar y procede a realizar informe 6 Tasa de Servicio Corta Trámite es enviada al Jefe para su revisión 7 Jefe pone a conocimiento del Director el Informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA 8 Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes 9 Se escanea por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro 10 Se entrega informe al Usuario por el Courier	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio	<b>Jefatura de Regulación Ambiental (Industrias)</b> <b>Jefatura de Planificación Ambiental (otras actividades)</b> <b>Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Bares y Discotecas)</b>	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Tel. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	2	6	'NO DISPONIBLE' El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
98	Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinarán y focalizarán en el alcance de la auditoría ambiental, (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo perentorio de 3 meses previo a cumplir el periodo auditado) NO PROCÉDE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (vigencia de dos años como máximo) otorgado en el SUA. 3. Calificación del consultor ante el MAE. 4. Adjuntar el PMA Sujeto a evaluación; 5. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 6. El documento se entrega en forma digital e impresa. 7 Tasa de Trámite.	Se evalúa el documento, en caso de existir observaciones, en el término máximo de 10 días corridos a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean subsanadas, lo notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control subsane las observaciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento de aprobación de la Auditoría de Medio Ambiente descripto lo que ingresa y sus adjuntos. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente se aprueba.	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 45 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	<b>Jefatura de Calidad y Control Ambiental</b>	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Tel. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	21	36	'NO DISPONIBLE' El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
99	Auditoría Ambiental de cumplimiento e informes de cumplimiento al plan de manejo ambiental	Sirve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se establecen en los términos de referencia correspondientes. Las Auditorías Ambientales incluyen la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o remediación ambiental si fuera el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor responsable de la ejecución del estudio. 2. Calificación del consultor ante el MAE. 3. Adjuntar aprobación de los términos de referencia. 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa. 6 Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá subsanarlas en el término máximo de treinta (30) días corridos a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean subsanadas se notificará al promotor por una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, en perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar. Se rechazará el informe de auditoría en el caso de incongruencias metodológicas técnicas o legales que distorsionen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditoría ambiental, el Buro de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentran incluidas en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental modificado, con el correspondiente actualización de la garantía o póliza de fi cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental respectiva de ser el caso. Previamente a la aprobación de las auditorías ambientales de cumplimiento, los Sujetos de Control deberán cancelar los valores por servicios administrativos para aprobación del informe de auditoría (este pronunciamiento se establece en la aprobación de los términos de referencia)	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	<b>Jefatura de Calidad y Control Ambiental</b>	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Tel. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	17	33	'NO DISPONIBLE' El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
100	Informes Ambientales de Cumplimiento	Estos informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, condiciones establecidas en el permiso ambiental respectivo y otras que la autoridad ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando los términos del informe ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (vigencia de dos años como máximo) otorgado en el SUA. 3. Calificación del consultor ante el MAE. 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa. 6 Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá subsanarlas en el término máximo de treinta (30) días corridos a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento en el caso de incongruencias metodológicas técnicas o legales que distorsionen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente se aprueba.	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	<b>Jefatura de Calidad y Control Ambiental</b>	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Tel. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	56	181	'NO DISPONIBLE' El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
101	Denuncias	Evaluar el nivel de afectación que se este produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe puntualizar el siguiente: localización exacta de lugar, presuntas fuentes, medio (teléfono o correo para comunicaciones en caso de no encontrar el lugar) de comunicación 2 Tasa de Trámite	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podría señalar lo siguiente: Que se ha detectado contaminación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se procede a tomar las medidas necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiera tener. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	<b>Jefatura de Calidad y Control Ambiental</b>	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Tel. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	3	14	'NO DISPONIBLE' El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental vigente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente donde se describe el documento a entregar y sus anexos. 2. Informe se presenta en medio físico y digital. 3. El informe debe contener una ficha que posea lo siguiente: • Nombre de la empresa • Razón social • Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CRU • Representante legal • Dirección de las instalaciones • Coordenadas UTM WGS 1984 19 • Página web • Correo electrónico • Código catastral/ Cuadro histórico predial/ catastro/público, agua dulce (descargada a canal de aguas lluvias que conduce al río Dulce), agua salada (descargada a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Sabalón); 4. Original o copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE (OAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa, descritas en el CRU/Resultado/Unidades/Incidencias/Valores acorde a las unidades/Límite	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	<b>Jefatura de Calidad y Control Ambiental</b>	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Tel. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	SI	<a href="https://goo.gl/uf936">https://goo.gl/uf936</a>	<a href="https://goo.gl/uf936">https://goo.gl/uf936</a>	67	335	'NO DISPONIBLE' El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

103	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	Este Trámite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos para que puedan retirar sus bienes, los mismos que han sido retirados de la vía pública, por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.	1. Luego de ingresar los bienes retirados en la bodega de la Dirección de la Policía Metropolitana de Guayaquil, se contabiliza los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente. 2- El contraventor debe acercarse a la bodega con una foto copia de cédula legible a blanco y negro, con la finalidad de reconocer sus bienes y retirar el acta de retiro correspondiente. 3- El parte firmado y reconocido por el contraventor, se envía por medio de un oficio de la Dirección de la Policía Metropolitana a la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de las Comisarias Municipales se proceda al pago de multa y al trámite que corresponden. 4. Luego de que el contraventor realice todo el Trámite correspondiente procederá a trasladarse a la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos necesarios para que pueda retirar sus bienes.	1- Fotocopia de cédula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente. 1- Luego de que el contraventor reconozca sus bienes, y retira el parte se procede a enviar el documento a Jefe de Bodega, para que a su vez realice un oficio dirigido a la Dirección de la Policía Metropolitana, adjuntando el parte de retiro con la copia de cédula del contraventor, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los Trámites a seguir en ese despacho.	08H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	De acuerdo a solicitud dispuesta por el Comisario Municipal	48 horas laborales	Comerciantes autónomos que incumplan las Ordenanzas Municipales	Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Cepean) Oscar E. Bjerner M. - correo electrónico: oscbjernm@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Director de Retiros Temporales Ing. Oscar Bjerner - Jefe de Bodega de Retiros Temporales - correo electrónico: oscbjernm@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	55	55	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
104	RETRETAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	Este servicio, está destinado a amenizar, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas, requieran la participación de la Banda de Música de la Policía Metropolitana.	Realizar una solicitud dirigida al Jefe de Banda de la ciudad de Guayaquil.	En la mencionada solicitud debe constar con el respectivo 1- Membres de la entidad que realiza este servicio; 2- Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	1- Luego de que la persona entrega la solicitud en la secretaría de Alcaldía, se copia con la agenda de la Banda de Música y el estado de disponibilidad se da el visto bueno para que se lo cumplan. 2- Esa disposición favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	08H00 a 20H00 LUNES a DOMINGO	Gratuito	48 horas laborales	Ciudadanía en general	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Cepean) Luis Alberto Izuriaga A. - correo electrónico: luizuriaga@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Director de la Banda de Música Ldo. Luis Izuriaga Abarca - correo electrónico: luizuriaga@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	15	15	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
105	PROGRAMAS Y SERVICIOS GENERALES EN EL CENTRO POLIFUNCIONAL MUNICIPAL ZUMAR (CPM)	Este servicio municipal que opera mediante gestión compartida entre la Municipalidad de Guayaquil/DASE y las instituciones públicas, privadas, ONG y organizaciones comunitarias, está administrado por la Unidad Ejecutora ZUMAR. Este servicio brinda atención integral de calidad y bienestar, con enfoque de derecho, a las familias del sector norte de Guayaquil, con programas y servicios, en salud y atención médica, Adultos Mayores, Recreación Infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Artes y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Mas Tecnología, Centro Multimedia, recuperación educativa, habilidades	Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiera, donde las indicará los requisitos dependiendo de la disponibilidad del servicio o taller en que desea registrarse el ciudadano. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y se lleva el Formulario de Inscripción que se lo proveen en cada una de las oficinas donde se solicita el servicio.	1- El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de los 7H00 am. Las emergencias son atendidas de manera inmediata. 2- Todos los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención requieren de copia de cédula de identidad (blanco y negro) y llenar ficha de inscripción. 3- Los programas masivos son de entrada libre. (Viernes Culturales, Festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas).	1- En el caso del Servicio Médico se registran los datos de los pacientes y deriva a la atención especializada correspondiente. 2- En los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención se registran los datos, se asignan horarios, se controla participaciones/asistencia, seguimiento y evaluación. 3- En los eventos masivos se cuidan los ingresos ordenados y el buen uso de los espacios. Nota: Todos los servicios elaboran su base de datos. ZUMAR reserua un cuadro con toda la cobertura de atención.	07H00 a 18H00 LUNES a VIERNES	De acuerdo a programación SABADOS	En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y cupo disponible	Ciudadanía en general	Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones coparentes.	Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Isidro Ayora/Manuel Gómez Linares, frente a la séptima etapa de Mucha Lote 1. El ingreso al Centro es por la calle frente a Mucha Lote 1	En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Pasc. Graciela Trellés: gtrellés@guayaquil.gov.ec Loda, Ghina Navárez: ghinamm@guayaquil.gov.ec Bdga. Maritza Morán: maritazamorán@hotmail.es	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	11.539	23.331	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
106	CLUB DE ADULTOS MAYORES	Estos clubes busca brindar espacios de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de las parroquias urbanas populares como rural del Cantón, en estos espacios pueden participar tanto hombres como mujeres a partir de los 60 años de edad. Se imparte talleres de manualidades, baloncesto, se hacen paseos recreativos. El servicio es totalmente gratuito y la atención se da dos veces por semana.	Acercarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse	Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción	En base a los registros de inscripciones se elabora el listado de participantes para el control de asistencia mensual, además se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan con los adultos mayores como constancia de las mismas	LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales	Gratuito	Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata	Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 63 años de edad	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2736226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípunteo CAMI Cisne TELÉFONO: 302046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3098455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tanguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2736226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípunteo CAMI Cisne TELÉFONO: 302046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3098455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tanguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizan nuevas inscripciones este mes	386		'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
107	TALLERES PREVENTIVOS	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía para que conozcan temas como: salud, nutrición, como actuar frente a desastres, manejo desechos sólidos que contribuyen a evitar situaciones de riesgo a nivel personal, familiar y/o comunitario.	Acercarse al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde constan nombres completos, edad, género, autoafiliación, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento	9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	La convocatoria se la hace con mínimo 15 días de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2736226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípunteo CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2694519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 302046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3098455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tanguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2736226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípunteo CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2694519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 302046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3098455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tanguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	155	470	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
108	BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) ISLA TRINITARIA Y FERTISA (CAMI #3 y 6)	A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de Bibliotecas que brinda el proceso educativo formal y comunitario.	Acercar al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes	Debe presentar documento de identificación para el préstamo de libros y firmar el registro uso servicio	No existe un procedimiento interno solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se toman	9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura	CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípunteo CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares	CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípunteo CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	131	187	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	



109	<b>FORTALECIMIENTO COMUNITARIO</b>	Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura; además de aliados estratégicos como Interreg, Pueblo Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades tales como Taller de magia y artes, baloterapia, Talleres de habilidades manuales, entre otros	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	Para participar debe presentar copia de cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	En base al registro de inscripción se elaboran los listados de asistencia para el control de participación de las personas, además se toman fotografías de las actividades como constancia de las mismas	De acuerdo a la coordinación con las diferentes Direcciones Municipales y aliados estratégicos para establecer cronograma de acuerdo a la disponibilidad de los espacios	Gratis	En el momento de inscripción (inmediato)	Ciudadanía en general		NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	8377	21796	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
110	<b>ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN FECHAS EFEMÉRIDES</b>	Se coordinan comisiones y celebraciones de eventos creativos comunitarios con aliados estratégicos como Interreg, Pueblo Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival musical de los talleres recreativos artísticos, CAMI Cine, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival familiar "Juntos en familia", Elección Reina de Carnaval, Festival deportivos de los talleres recreativos deportivos, Día de la Madre, Día del Niño, Día del Padre, Día Mundial del Medio Ambiente, Pregón Juliano, Pregón Octubreño, Exposición de periódicos murales, Exposición artística y musical de los centros municipales de recreación infantil, Festival Juliano, Festival Juegos	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)	Ninguno	Se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan.	De acuerdo a cronograma de actividades	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general		NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2797	2797	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
111	<b>USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI</b>	Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito de las canchas deportivas de uso múltiple (volley, baloncesto, tenis) para uso adecuado y positivo del tiempo libre y ejercicio de derecho a la recreación	El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17h00 a 21h00 y sábados y domingos de 09h00 a 21h00 en caso de reanudar utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitarlo por anticipación.	Alcance estratégico, organización comunitaria o ONG deberán solicitar por escrito con 3 días de anticipación, señalando objetivo y No. de participantes	El Director DASE analiza petición y, de considerarlo pertinente, autoriza por escrito el uso de las instalaciones y se notifica al CAMI para que coordine la logística respectiva con el solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI	17h00 a 21h00 LUNES a VIERNES 09h00 a 21h00 SÁBADOS y DOMINGOS	Gratis	Recibida la petición la respuesta se emite en máximo 2 días	Ciudadanía en general		NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	13399	23086	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
112	<b>TALLERES RECREATIVOS ARTÍSTICOS</b>	El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la realización de actividades artísticas para las personas del común, a partir de los 5 años. Los talleres se imparten a través de cinco áreas de recreación artística: ballet, dibujo y pintura, guitarra, baile moderno, modelaje y etiqueta.	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener 5 años en adelante, 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico Informe mensual de actividades CAMI	Lunes a viernes de 15h00 a 17h00 Este proyecto comienza el 1 de marzo del 2016	Gratis	En el momento de inscripción (inmediato)	Niños y niñas a partir de los 5 años de edad hasta adultos mayores		NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial			'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
113	<b>TALLERES RECREACIÓN DEPORTIVA</b>	Mediante talleres, se desarrolla habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 13 y 22 años, quienes pueden ingresar (1) Fútbol, acrobacia y canto 2) Zancos, malabares y acrobacias 3) Actuación para TV y teatro (mimos, clown y maquillaje) y 4) Danza, break dance,	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener entre 13 y 22 años e 2) Presentar copia legible de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico Informe mensual de actividades CAMI	Lunes a viernes de 15h00 a 17h00 Este proyecto comienza el 1 de marzo del 2016	Gratis	En el momento de inscripción (inmediato)	Adolescentes y jóvenes entre 13 y 22 años		NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial			'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

114	<b>TALLERES FORMATIVOS</b>	<p>A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía en general para que conozcan formas de formación en principios, valores, fomento de derechos ciudadanos, normas de convivencia pacífica, manejo de oportunidades, generación de oportunidades, entre otros con la finalidad de alcanzar un desarrollo personal integral y de su familia.</p> <p>A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los rotuladores se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha de realización. La participación es totalmente gratuita.</p> <p>No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde conste nombre completo, edad, género, autodifusión, dirección domiciliar y número de cédula de ciudadanía.</p> <p>Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento.</p> <p>Estos talleres se realizan en coordinación con el plan estratégico como Fundación Ecuador y los horarios se establecieron de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI.</p>	Gratuito	La convocatoria se realiza en una semana de anticipación para que las personas conozcan el tema y puedan organizar su asistencia.	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etéreo (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	<b>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</b>	<b>CAMI Pascuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2736226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698800 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo. <b>CAMI Cisine</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH. <b>CAMI Ferriá</b> TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora te Toca al Pueblo, pasando Esteros Populár. <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo. <b>CAMI Posojía</b> TELÉFONO: 2066629 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna. <b>CAMI Tengué</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida.	<b>CAMI Pascuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2736226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698800 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo. <b>CAMI Cisine</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH. <b>CAMI Ferriá</b> TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora te Toca al Pueblo, pasando Esteros Populár. <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo. <b>CAMI Posojía</b> TELÉFONO: 2066629 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna. <b>CAMI Tengué</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron talleres estos meses	433	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
115	<b>PROYECTO MUNICIPAL BEBÉ ESTRELLA</b>	<p>Las madres que han sido dadas de alta de los niños y niñas que hayan nacido en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marilita y Guasmo, hasta un mes de nacido:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar el documento de nacido vivo y neonatología.</li> <li>2. Ser retratado por tres personas fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y quien retira la pañalera.</li> <li>3. Firmar la ficha de registro.</li> </ol>	Gratuito	Inmediato Una vez que se presenta la documentación de nacido vivo, partida de nacimiento y neonatología	Recién Nacidos En el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marilita y Guasmo.	<b>Dirección de Acción Social y Educación</b> <b>Departamento de Acción Social y Eventos Especiales</b>	Dirección: Calle Morán de Bultrín y Rocafuerte, Plaza Colón Teléfonos: 04-2625134 / 04-2305184	Visitas al hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades, Santa Marilita y Guasmo	NO	NO APLICA	NO APLICA	674	674	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
116	<b>APRENDAMOS UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS</b>	<p>Pasa inscribir en un curso de Aprendizaje, la persona debe ser mayor de 15 años, debe acercarse a los datos de inscripción (Biblioteca Municipal, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centro Tutorial en Fundación Ecuador - Ciba, Retiro, Av. San Jorge) donde deberá entregar una copia de su cédula y llenar el formulario de inscripción. Recibirá el libro del curso a seguir. Luego deberá ver los programas por televisión en el horario indicado. Puede consultar o pedir taller de apoyo necesario. Al final, responder el cuestionario de progreso y entregarlo en las oficinas de Fundación Ecuador para obtener su certificado del curso.</p>	La inscripción es gratuita.	Inmediata	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Centro Tutorial en Guaymútl, Cida. Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.	<b>Centro Tutorial Aprendizaje:</b> Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendizaje@fe.org.ec. Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2584800. E-mail: correos_anavals@guaymutil.gov.ec	<b>Centro Tutorial Aprendizaje:</b> Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendizaje@fe.org.ec. Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2584800. E-mail: correos_anavals@guaymutil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	16,520	19,120	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
117	<b>CENTRO GERONTOLOGICO MUNICIPAL "Dr. Arsenio de la Torre Marcillo"</b>	<p>Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autovalentes y ayudar a retrasar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de Vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios.</p>	Gratuito	Dependiendo de la disponibilidad de cupos, aproximadamente 6 meses	Personas Adultas Mayores Autovalentes (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social	<b>Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Marcillo"</b>	Av. Carlos Julio Arsenama Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Alban Boja. Teléfono: 2201522. www.centrogerontologicoarsenoidemarcillo.com Persona de Contacto: Italia Arsenaga italiarsenaga2405@hotmail.com	Oficina: Av. Carlos Julio Arsenama Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Alban Boja. Teléfono: 2201522	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	800	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
118	<b>CÍRCULOS DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES</b>	<p>Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autovalentes y ayudar a retrasar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de Vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios, esto se realiza en territorio, llevando el servicio lo más cerca posible del usuario</p>	Gratuito	Inmediato	Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)	<b>Centro Polifuncional Municipal Zumar</b> <b>Iglesia San Lucas</b> <b>Iglesia San Joaquín y Ana</b> <b>Parque Stella Maris</b> <b>CAMI 6</b> <b>Hospital del Día Isla Trinitaria</b> <b>Parroquia María Madre de la Iglesia</b>	<b>Centro Polifuncional Municipal Zumar</b> Av. Isidro Ayora e/ Los Ranchos y la 7ma. Esq. Mucha Lote <b>Iglesia San Lucas</b> Mucha Lote Esq. 3 <b>Iglesia San Joaquín y Ana</b> Martha de Roldán, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana <b>Parque Stella Maris</b> Guasmo Sur, Av. Domingo Comín e/ Stella Maris y Hugo Guerra <b>CAMI 6</b> Cooperativa Ahora te toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la MZ. 402 <b>Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff</b> La Sva y Bolívar, junto al Parque Puerto Lisa <b>Hospital del Día Isla Trinitaria</b> Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Proaño frente a Triunfo. <b>Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4a. Los Ceibos</b> <b>CAMI 5</b> la Sava y la CH <b>Iglesia San Vicente de Paúl</b> La Zebra y calle A Guadalupe la Colmena	<b>Centro Polifuncional Municipal Zumar</b> Av. Isidro Ayora e/ Los Ranchos y la 7ma. Esq. Mucha Lote <b>Iglesia San Lucas</b> Mucha Lote Esq. 3 <b>Iglesia San Joaquín y Ana</b> Martha de Roldán, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana <b>Parque Stella Maris</b> Guasmo Sur, Av. Domingo Comín e/ Stella Maris y Hugo Guerra <b>CAMI 6</b> Cooperativa Ahora te toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la MZ. 402 <b>Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff</b> La Sva y Bolívar, junto al Parque Puerto Lisa <b>Hospital del Día Isla Trinitaria</b> Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Proaño frente a Triunfo. <b>Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4a. Los Ceibos</b> <b>CAMI 5</b> la Sava y la CH <b>Iglesia San Vicente de Paúl</b> La Zebra y calle A Guadalupe la Colmena	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	400	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
119	<b>CENTROS INFANTILES DE CIUDADANO DIARIO</b>	<p>Este servicio recibe a niños y niñas menores de 3 años para brindarles atención y cuidado diario mientras los padres se encuentran en su trabajo</p>	Gratuito	2 semanas	Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 4 años	<b>Guardería La Colmena</b> <b>Guardería Norte</b> <b>Guardería Kartodromo</b>	desde las 7:30 hasta las 19:00 LUNES a VIERNES Guardería Norte Coop. Pancho Jácome sector Velo Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2258336 Guardería Kartodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo Teléfono: 3099592	Coop. Pancho Jácome sector Velo Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2258336 Guardería Kartodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo Teléfono: 3099592	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	195	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



120	PROGRAMA MUNICIPAL BECA DE AMPARO	La Beca de Amparo es un programa instalado para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres para que su proceso educativo no se detenga y continúe en la entrega anual de tres becas. Mochila escolar con útiles que van acorde a su nivel educativo, tarjeta recargada de la Metrovía y el pago de hasta \$200 dólares si estudia en una Escuela Particular Popular	Para recibir el estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador, organización encargada de revisar e incluir en la Base de Datos.	Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde está matriculado donde se registre el año de estudio. Certificado de Defunción del padre o madre. Copia legítima de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Una vez que revisan la documentación en la Base de Datos y proceden a enviar las copias a la contadora municipal, quien se pone en contacto con los representantes para hacerlos la entrega de los beneficios.	Se atiende a los representantes de los niños, niñas y adolescentes de lunes a viernes en horarios de oficina, es decir de 9:00 a 17:00.	Gratuito	Depende de la demanda a 15 días.		Niños, niñas y adolescentes que hayan quedado huérfanos desde el año 2012 y que se encuentren inmersos en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudian en Escuelas y Colegios Fiscales, Particulares populares o fiscomisionales del Cantón Guayaquil.	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén-entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso. Tel.: 2584800 ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez. Correo electrónico: coordenez@msa.gov.ec Fundación Ecuador Cda. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Mormones. Tel.: 2298609 - Ext. 115. Sra. Julissa	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén-entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso. Tel.: 2584800 ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez. Correo electrónico: coordenez@msa.gov.ec Fundación Ecuador Cda. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Mormones. Tel.: 2298609 - Ext. 115. Sra. Julissa en su oficina	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	10	783	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
-----	-----------------------------------	---	--	--	--	---	----------	----------------------------------	--	--	--	--	----	---------------------------------	---------------------------------	----	-----	---

135	RED CANTONAL DE CENTROS MULTIMEDIA MUNICIPALES	Los Centros Multimedia Municipales son espacios creados para fortalecer las capacidades de las personas para enfrentar los desafíos tecnológicos de la actualidad y generar oportunidades de emprendimiento, aprovechando las nuevas tecnologías de información y comunicación, y el potencial que tiene el uso y la adopción de éstas para el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades conducentes a un desarrollo sustentable, a través de mecanismos de aprendizaje presencial, semipresencial y virtual.	Las personas interesadas en obtener el servicio deben acercarse a cualquiera de los puntos que tiene el uso y la adopción de éstas para el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades conducentes a un desarrollo sustentable, a través de mecanismos de aprendizaje presencial, semipresencial y virtual.	1. Presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que sea devuelta la cédula o pasaporte.	1. Presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla según registraron los datos del ciudadano, en un software destinado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de la cual solo bastará con que presente la cédula para obtener la obra solicitada. 2. La obra entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	8:30 a 17:00 LUNES a VIERNES 9:30 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	Dirección de Acción Social y Educación.	Centro Multimedia Municipal DIRECCIÓN: Rocafuerte y Morán de Babelín - Plaza Cádiz TELEFONO: 2560440 <a href="http://www.centrosmultimedia.com">www.centrosmultimedia.com</a>	En forma presencial en: Centro Multimedia Municipal Ista Trinitaria (CAMILIA Trinitaria), Centro Multimedia Municipal Fertisa (CAMI Fertisa), Centro Multimedia Municipal Plaza Colón (Rocafuerte y Morán de Babelín), Centro Multimedia Municipal Posorja (Mercado Municipal de Posorja), Centro Multimedia Municipal 29 y Oriente (CAM 29 y Oriente), Centro Multimedia Municipal Pasuales (CAM Pasuales), Centro Multimedia Municipal Chongón (CAM Chongón), Centro Multimedia Municipal Guasmo (CAM Guasmo) y Centro Multimedia Municipal Zumar (Centro Polifuncional Zumar). Teléfono 2560440. Email: cursos@centrosmultimedia.com. Web: www.centrosmultimedia.com	NO	<a href="http://ipo.gov.gv.ec">http://ipo.gov.gv.ec</a>	<a href="http://www.centrosmultimedia.com/registro/">http://www.centrosmultimedia.com/registro/</a>	1275	1275	100%
136	PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS, MATERIAL AUDIOVISUAL	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su identificación y consultar o fotocopiar lo que necesita. Lo mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentará cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que sea devuelta la cédula o pasaporte.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla según registraron los datos del ciudadano, en un software destinado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de la cual solo bastará con que presente la cédula para obtener la obra solicitada. 2. La obra entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES 9:00 a 14:00 SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de agosto y Pedro Carbo	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dpcc_bb@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	5.178	13.944	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
137	PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS COMO APOYO A ESCRITORES ECUATORIANOS	La Municipalidad de Guayaquil, a través del departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal, por medio del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL apoya a los escritores ecuatorianos publicadores sus obras para su difusión. En consecuencia, la Municipalidad le concede por Derecho de Autor el 50% del total del tiraje de ejemplares que se publican. El porcentaje restante la Municipalidad lo destina a la donación y a la venta a precio de costo desde la Librería Municipal ubicada en el Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Balán, planta baja).	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de ésta debe dirigir una carta al señor Alcalde haciendo la petición.	Carta detallando lo solicitado. 1. Borrador de la obra.	1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. Al Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la Dirección de Cultura. 3. Si la obra es seleccionada para su publicación, la Dirección de Cultura se pondrá en contacto con el autor	9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dpcc_bb@hotmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo hitos este mes	NO APLICA No hubo hitos	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
138	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa salen a la venta a precio de costo, lo que hace más fácil su compra.	1. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Balán, Planta Baja) y solicita verbatim el ejemplar de la publicación que desea adquirir.	Presentar cédula de identidad original o fotocopia.	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1000 y Clemente Balán, esp. Bloque Noroeste 1, planta baja) 2. La funcionaria entrega el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	9:30 a 19:00 LUNES a VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanía en general	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Libería) Geovanna Andrade Lora - correo electrónico: geosand@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	56	112	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
139	DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a doctores, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas naturales o jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 601 y Clemente Balán, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile)	Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación y si es una institución, también la carta de autorización para la persona que retira la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y disponibilidad del material bibliográfico, ésta solicitará autorización de la donación. 3. La Biblioteca Municipal procederá a conectar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	15 días	Personas naturales o jurídicas	Biblioteca Municipal	Alcaldía Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Libería) Giomar Santander Villao - correo electrónico: gomasar@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	<a href="http://ipo.gov.gv.ec">http://ipo.gov.gv.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	219	1.396	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
140	DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL)	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a doctores, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la minibiblioteca. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 601 y Clemente Balán, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile)	La institución deberá remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retirará la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y disponibilidad del material bibliográfico, ésta solicitará autorización de la donación. 3. La Biblioteca Municipal procederá a conectar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas jurídicas	Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Libería) Giomar Santander Villao - correo electrónico: gomasar@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	<a href="http://ipo.gov.gv.ec">http://ipo.gov.gv.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo donaciones de minibibliotecas este mes	NO APLICA No hubo donaciones de minibibliotecas este mes	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
141	INTERNET GRATUITO	Desde nuestros ordenadores de escritorio ubicados en el CYBER de la Biblioteca Municipal, ubicada en 10 de Agosto y Pedro Carbo).	1. Con la cédula de identidad, se puede solicitar un computador de escritorio con acceso a internet.	Cédula de identidad	1. Al presentar la cédula en el CYBER de la BIBLIOTECA, el ciudadano tendrá derecho a 30 minutos de internet gratis. 2. El computador puede solicitar media hora más, solo si hay disponibilidad de equipos y no hay nadie en espera.	9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES 9:00 a 14:00 SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7303 (OÑE) Henry Arroyo A. - correo electrónico: henarra@guayaquil.gov.ec	CYBER BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	252	538	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
142	RECORRIDO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Este museo está dedicado a honorar, preservar y difundir las glorias del arte musical guayaquileño a través de compositores, autores e intérpretes que a lo largo de un siglo afirmaron nuestra identidad musical. Enlaza tradiciones y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.	Presentarse en el Museo o llamar para coordinar vistas guiadas en el largo de un siglo afirmaron nuestra identidad musical. Enlaza tradiciones y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.	Los visitantes (ciudadanos nacionales o extranjeros), son atendidos por el guía, quien los dirige por las galerías, las mismas que están adobadas con explicaciones didácticas.	10:00 a 17:00 MIERCOLES a SÁBADO 10:00 a 15:00 DOMINGOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenesmi@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.200	1.200	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
143	ESCUELA DEL PASILLO NICASIO SAFADI	Como un complemento a su tarea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasillo Nicasio Safadi donde ingresan anualmente, 30 alumnos becados entre 12 y 22 años de edad, en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre; 2do. semestre: Octubre hasta Marzo).	*Acudir personalmente *Llamar los formularios de inscripción	1. Tener la edad requerida para acceder a las becas 2. Llenar el formulario de inscripción	1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de FEBRERO y la convocatoria se realiza por etapas. 2. en la primera semana de MARZO se realizan las audiciones y se selecciona a los becados. 3. Los cursos se inician en el mes de ABRIL	10:00 a 17:00 MIERCOLES a SÁBADO 10:00 a 15:00 DOMINGOS	Gratuito	Una semana después de las audiciones	Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para acordeón y Arpa no hay límite de edad	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenesmi@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Luego de las inscripciones en FEBRERO, en MARZO son las audiciones y en ABRIL, se conoce el número de becados para el año	NO APLICA Luego de las inscripciones en FEBRERO, en MARZO son las audiciones y en ABRIL, se conoce el número de becados para el año	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
144	TERTULIAS DOMINICALES	Realizan con artistas invitados, el público interacción con ellos. Estas tertulias se desarrollan en temporada de verano, periódicamente cada quince días.	Con anuncios en los diarios y en las agendas culturales institucionales, se da a conocer los recitales.	Asistir con puntualidad.	1. Los ciudadanos acuden al auditorio del Museo de la Música Popular Julio Jaramillo y son ubicados en los cien asientos disponibles para el recital.	9:00 a 12:30 DOMINGOS (Verano)	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenesmi@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular Julio Jaramillo	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Se realizan durante los meses de MAYO hasta DICIEMBRE de cada año.	NO APLICA Se realizan durante los meses de MAYO hasta DICIEMBRE de cada año.	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

145	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de período prehistórico conchas, colinas, Independencia, República y siglo XX. Arte Sabino, Numismática, salón Auditorio - Teatro y salas de exposiciones temporales.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar su visita.	Cédula de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita	Una vez entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procede a realizar el recorrido por las diferentes salas de exposiciones	9H00 a 17h30 MARTES a SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicareho@guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	1.478	2.876	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
146	MUSEO ITINERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca y valore su identidad Guayaqueña. Esta actividad se realiza durante el período lectivo, de clases.	1. Solicitar escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Museo Itinerante a indicando lugar día y hora donde se la exhibirá. Debe estar firmada por el representante de la institución.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las piezas y presentar las facilidades para su cuidado. Durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar el programa	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Inmediato	Instituciones y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicareho@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Se lleva a cabo en el período lectivo. Meses de MAYO hasta FEBRERO	NO APLICA Se lleva a cabo en el período lectivo. Meses de MAYO hasta FEBRERO	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
147	TEATRO DE TÍTERES	Llegar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan recrearse y conocer la historia de su ciudad. Para este año 2016 están establecidas 12 presentaciones.	Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Teatro de Títeres. La solicitud debe ser entregada en enero hasta abril de cada año.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del Teatro, además de la comodidad para que los niños puedan apreciar el espectáculo.	1. Cuando la solicitud es aceptada, el Museo se comunica con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la visita.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas primarias	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicareho@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Programadas para MAYO y JUNIO del 2017	NO APLICA Programadas para MAYO y JUNIO del 2017	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
148	SALÓN DE JULIO	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio interrumpidamente desde 1959 participando artistas de todos los rincones del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. La convocatoria a participantes es a partir del mes de MAYO, culminando las inscripciones en el mes de JUNIO y el evento se celebra con la premiación de los ganadores prevista para la tercera semana del mes de JULIO.	1. Se convoca por los medios masivos a quienes desean participar, en el mes de MAYO 2. Arriba una convocatoria a participantes es a partir del mes de MAYO, culminando las inscripciones en el mes de JUNIO y el evento se celebra con la premiación de los ganadores prevista para la tercera semana del mes de JULIO.	1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Cumplir con las bases del concurso, las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de MAYO.	1. Una vez inscrito el artista (s) pasaran por el jurado de selección. 2. Las obras ya seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación.	Mientras dure el proceso de selección y premiación en horario de atención administrativa del Museo son: 9H00 a 17h30 LUNES a VIERNES el día de la inauguración es de 18H00 a 21H00	GRATUITO	90 días	Los artistas plásticos y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicareho@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 - Ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Convocatoria en el mes de MAYO. Inscripciones en el mes de JUNIO, en el mes de JULIO se premia a finalistas y ganador.	NO APLICA Convocatoria en el mes de MAYO. Inscripciones en el mes de JUNIO, en el mes de JULIO se premia a finalistas y ganador.	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
149	MISMUESTRAS	Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema elegido por la Dirección de Cultura. Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO.	Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa	1.- Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2.- Se espera masiva asistencia	Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuados que asegure el éxito del evento.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS. Las funciones se presentan desde las 18H00 hasta las 21H00.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicareho@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JUNIO	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JUNIO	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
150	MUSEO COBRA VIDA	Representación dramatizada en las salas del Museo Municipal, donde se reviven los temas históricos de las diferentes salas, con actores, efectos de sonido y teatro. Este evento se realiza durante la segunda quincena del mes de JULIO, con dos funciones diarias.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo. 2. Informarse del evento y asistir	Asistir al evento denominado "El Museo Cobra Vida" el día y hora indicados por la Dirección del Museo y publicados en la prensa y la radio.	Adecuar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se acerca al Museo	Las funciones con horario establecido se desarrollan dos veces al día durante dos semanas de JUEVES a SÁBADO.	GRATUITO	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicareho@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JULIO	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JULIO	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
151	SALÓN DE JULIO ITINERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio durante 56 años, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el período lectivo, de clases.	Solicitud dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando el requerimiento del Salón de Julio Itinerante, señalando además el lugar, día y hora donde se la exhibirá	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para su cuidado y seguridad. Durante el tiempo que pase en ese lugar las piezas artísticas.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio Itinerante.	9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicareho@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
152	FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE	Llamado también F.A.A.L. da la oportunidad para descubrir cada año en el mes de OCTUBRE nuevos valores en arte en 10 manifestaciones: Pintura, escultura, Fotografía, declamación, danza, música, teatro, cortometraje, artes alternativas. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival en sí se lleva a cabo en el mes de OCTUBRE.	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quienes deseen participar llenen una hoja de inscripción, con la cual, además se le dará la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (Malcob 2000)	1. Estar atentos a la convocatoria en el mes de AGOSTO. 2. Inscribirse en las instalaciones del Museo Municipal (Sucre entre Pedro Carbo y Chile).	1. Una vez inscrito, se le dará una ubicación dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de OCTUBRE, durante 10 días, los artistas empezarán a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasarán a ser expuestas durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo.	En el período de INSCRIPCIÓN. En horario de oficina de 9H00 hasta las 17H00. Durante el período de CREACIÓN ARTÍSTICA, de 10H00 hasta 16H00	GRATUITO	90 DÍAS	Los artistas y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicareho@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)									
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										28/7/2017									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										EC. LIVIANA BARRERA DE AGUILO									
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										lba@desarrollo.gov.ec									
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(04) 2594800 EXTENSION 7437									